



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE RESIDUOS AL CENTRO DE GESTIÓN DE RESIDUOS DE ULEA**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del presente contrato, el transporte al Centro de Gestión de Residuos de Ulea de los residuos sólidos urbanos y comerciales asimilables generados en el municipio de Jumilla.

### **2. DURACIÓN DEL CONTRATO**

La prestación del servicio objeto de este pliego de condiciones se establecerá por un periodo de tiempo de seis meses.

En cualquier caso, y visto que se están realizando las obras de construcción de una Estación de Transferencia de Residuos Sólidos Urbanos, se resolverá el contrato si antes de la finalización del mismo, estuviera concluida la obra y se decidiera que el transporte de estos residuos se realizara por parte del Consorcio de Residuos Sólidos Urbanos de la Región de Murcia.

### **3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los camiones de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos transportarán la basura generada en el municipio de Jumilla a la solera de hormigón existente junto a la Planta de Residuos Sólidos Urbanos (polígono 155, parcela 110) y de ahí un operario, con una pala cargadora, los deposita en dos contenedores de 30 m<sup>3</sup> que están ubicados en la solera de hormigón (un contenedor para el camión y otro contenedor para el remolque).

Una vez llenos los contenedores, estos son transportados al Centro de Gestión de Residuos de Ulea con un camión portacontenedores con remolque.

Los contenedores deben ir totalmente cubiertos en su transporte al Centro de Gestión de Residuos de Ulea, para evitar voladuras de algún tipo de residuos.

### **4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES**

#### **A) PERSONAL**

La empresa adjudicataria deberá disponer para el servicio de los medios humanos, tanto directos como indirectos, necesarios para asegurar en todo momento la ejecución de los trabajos objeto del contrato y cubrir eventualidades tales como bajas por enfermedad o accidente, absentismo laboral, labores sindicales, vacaciones, conflictos de empresa y otras causas debidamente justificadas.

Dichas ausencias o bajas del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA**

C.I.F. P 3002200-H  
Cánovas del Castillo, 35  
30520 **JUMILLA** (Murcia)

En caso de huelga o conflicto de empresa, ésta deberá acatar y llevar a cabo los servicios mínimos que el Ayuntamiento establezca.

Si el incumplimiento de dichos servicios mínimos o la prolongación del conflicto diera lugar a una situación insostenible desde un punto de vista de la limpieza, la empresa adjudicataria, a requerimiento del Ayuntamiento, deberá ceder los vehículos y demás medios al Ayuntamiento, para que éste, con su personal, pueda ejecutar los servicios que estime convenientes hasta el restablecimiento de la normalidad laboral.

La totalidad de los costes derivados de tal ejecución, ya sea en la forma descrita o de cualquier otra forma alternativa que no implique a los vehículos o medios de la empresa adjudicataria, correrán a cargo de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades a las que pudiera haber dado lugar.

## **B) MATERIAL**

Los medios materiales disponibles para la ejecución del servicio asegurarán en todo momento la prestación del mismo con margen suficiente para llevar a término puntualmente el plan de trabajo y solventar los imprevistos que pudieran producirse.

Todos los vehículos que trabajen en la vía pública serán perfectamente visibles y dispondrán de los sistemas de seguridad obligatorios, para los operarios que trabajen en conexión con el conductor.

Los medios materiales como mínimo serán:

- 1 camión portacontenedores con remolque, de peso máximo autorizado 40 tn.
- 2 contenedores de 30 m3
- 1 Pala cargadora

## **5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO**

El adjudicatario pondrá a disposición del ayuntamiento y usuarios un: teléfono, fax y correo electrónico de contacto, para que le puedan comunicar las incidencias del servicio de forma directa y para solicitar toda aquella información necesaria para la buena prestación del servicio.

El adjudicatario deberá presentar en este Ayuntamiento todos los documentos que firme a la entrada del Centro de Gestión de Residuos Sólidos de Ulea y remitirá mensualmente al Ayuntamiento de Jumilla toda la documentación relativa al transporte de residuos:

- Notificación de traslado de residuos.
- Documentación y seguimiento de residuos.
- Documento de aceptación de residuos en el Centro de gestión de Residuos de Ulea.
- Tickets de pesaje de residuos en el Centro de Gestión de Residuos de Ulea.



## **6.- PRESUPUESTO**

El precio por tonelada para el servicio de transporte de los residuos, incluido el servicio de carga de estos, se debe fijar en 8 euros/tn (SIN IVA), teniendo en cuenta un máximo de toneladas recogidas durante este periodo de seis meses de 4.600 toneladas.

## **7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Las obligaciones del adjudicatario del servicio contratado objeto de este concurso, serán como mínimo las siguientes:

- Realizar óptimamente el servicio contratado de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente pliego.
- La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de la Autorización de transportista de residuos sólidos urbanos.
- La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento los datos de las personas contratadas para realizar el servicio, así como la matrícula del vehículo utilizados o vehículos utilizados.
- La empresa adjudicataria deberá cumplir las normas para el acceso al Centro de gestión de Residuos de Ulea (UTE CETRASE), el procedimiento de descarga en el foso de la fracción resto, las normas de comportamiento medioambiental de los proveedores de Cespa y deberá ser conocedor de las Consignas del Plan de Autoprotección.
- Permitir la labor de inspección, control y seguimiento y fiscalización del servicio contratado por el Ayuntamiento de Jumilla.
- Disponer de un teléfono de contacto para atender debidamente al personal del ayuntamiento.

## **8. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

La dirección técnica municipal del servicio corresponderá al Jefe del Departamento de Medio Ambiente y Actividades del Ayuntamiento de Jumilla, y es su función:

- Garantizar que los trabajos se realicen de acuerdo al presente pliego, exigiendo al adjudicatario el cumplimiento de las condiciones técnicas contractuales.
- Dictar instrucciones y resolver todas las cuestiones técnicas que surjan en cuanto a la realización de los trabajos expresados en el presente pliego, salvo aquellas que deban ser resueltas por el órgano de contratación.
- Estudiar las incidencias o problemas planteados en el desarrollo de los trabajos.
- Acreditar al adjudicatario los trabajos realizados, conforme a lo dispuesto en los documentos del contrato.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA**

C.I.F. P 3002200-H  
Cánovas del Castillo, 35  
30520 **JUMILLA** (Murcia)

- La inspección de los trabajos.

En Jumilla a 1 de julio de 2015  
Jefa del Departamento  
de Medio Ambiente y Actividades

Fdo.: Victoria Martínez Abellán