

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE SALUD VIRGEN DE LA OLIVA, DE VEJER (CÁDIZ), ADSCRITO A LA CENTRAL PROVINCIAL DE COMPRAS DE CÁDIZ, SERVICIO ANDALUZ DE SALUD, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS.**

## **1. ELEMENTOS TÉCNICOS DEL CONTRATO**

### **1.1. -Objeto del contrato**

El objeto del presente contrato es llevar a cabo la ejecución de las OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE SALUD VIRGEN DE LA OLIVA, DE VEJER (CÁDIZ), que figura como **Anexo I** al Pliego de Prescripciones Técnicas.

La Obra objeto de este pliego está descrita en el proyecto que integra la documentación aportada para la licitación. Tanto las fases, como el alcance de las obras (descritos en la memoria descriptiva), se encuentran claramente detalladas en la documentación citada.

Las distintas actuaciones para la ejecución de la obra se realizarán siguiendo la normativa vigente y las directrices facilitadas por el Centro, quien controlará la ejecución a través de las personas que se designen.

La ejecución de dichas actuaciones se planificará de manera que se evite o reduzca al mínimo las molestias e interacciones con el funcionamiento normal de la actividad asistencial.

Todas las diligencias, licencias y requisitos de documentación y certificaciones que fueran necesarias para la legalización de la obra se gestionarán por el adjudicatario siendo de su cuenta los gastos incurridos por tales conceptos.

Serán obligatorias las pruebas de aceptación acorde con la legislación vigente y certificación de las mismas.

Para la aceptación definitiva de los trabajos llevados a cabo por el adjudicatario será necesaria la realización de las pruebas de aceptación en presencia de las personas que el Centro considere oportunas, así como la recepción por parte del mismo de toda la documentación técnica y legal conforme a lo ejecutado.

### **1.2. Denominación técnica de los elementos a contratar**

El contrato consistirá en la realización de las OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE SALUD VIRGEN DE LA OLIVA, DE VEJER (CÁDIZ)

### **1.3. Las características que deberán cumplir las obras.**

Las características técnicas de las obras del presente contrato son las descritas en el Proyecto adjunto como **Anexo I** del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en adelante, PPT.

#### **1.4.- Desglose de mediciones y presupuestos**

El desglose de mediciones y presupuestos de la actuación se refleja en el Proyecto técnico, que figura como **Anexo I** a este PPT.

## **2. DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**

El adjudicatario estará obligado a que los objetos de esta contratación cuenten con las preceptivas autorizaciones expedidas por los Organismos competentes, debiendo remitir a tal efecto las correspondientes certificaciones junto con la documentación que se aporte.

Además de las condiciones establecidas en las prescripciones generales contenidas en el proyecto, deberán ser cumplimentadas, dadas las características de esta obra, las siguientes condiciones:

2.1. En la realización de los trabajos se cumplirá toda la normativa de Seguridad y Salud y procedimientos del Servicio Andaluz de Salud.

2.2. El adjudicatario será responsable de accidentes, daños y perjuicios que pudieran ocurrir como consecuencia directa o indirecta de la ejecución de las obras.

2.3. Serán a cargo del adjudicatario el acopio de materiales en la obra, así como la retirada de todo el material sobrante a vertedero, dejando una vez finalizados los trabajos las zonas de actuación perfectamente limpias.

2.4. Una vez terminados los trabajos se entregará certificación final de obra y certificado de garantía que proceda.

## **3.- VARIANTES**

No se admiten variantes.

Cualquier variación sobre la obra prevista, será considerada como incumplimiento de las prescripciones de la obra, de no haberse puesto previamente en conocimiento de la Dirección facultativa y aprobación de SSTT del Distrito Bahía de Cádiz La Janda.

#### **4.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA**

Con la oferta se aportarán los documentos que se indican en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, en los términos que se señalan en los mismos.

#### **5.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

El adjudicatario deberá cumplir la normativa vigente en materia de seguridad y salud, de la que destacamos lo establecido en el desarrollo del Art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el R.D. 171/2004, y el R.D. 1627/1997. Asimismo, el adjudicatario deberá coordinarse con el Centro vinculado al contrato, en materia de seguridad y salud, según el procedimiento de coordinación de actividades empresariales del Centro vinculado al contrato, y seguir todas las indicaciones de la Unidad de PRL del Distrito Bahía de Cádiz La Janda.

#### **6. GESTIÓN AMBIENTAL**

A. El Proveedor/Contratista responderá de cualquier incidente medioambiental por él causado, liberando al Centro vinculado al contrato de cualquier responsabilidad sobre el mismo, suministrando de manera inmediata la información correspondiente al Órgano de Contratación.

Para evitar tales incidentes, el Proveedor/Contratista adoptará con carácter general las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los clasificados como Peligrosos. Cumplirá siempre los procedimientos operativos del hospital, que les serán entregados al inicio de las obras, incluido el Plan de Emergencia Ambiental.

B. El Proveedor/Contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado.

C. En concreto el Proveedor/Contratista deberá presentar al centro, como muy tarde en la semana posterior al acta de replanteo, un plan que refleje cómo llevará a cabo las obligaciones que le incumban en relación con los residuos de construcción y demolición que se vayan a producir en la obra, en particular las recogidas en el artículo 4.1. y en el artículo 5 del Real Decreto 105/2008. Este plan necesariamente deberá incluir el contrato de tratamiento con gestor autorizado para cada uno de los residuos previstos a generarse en la obra. El plan, una vez aprobado por la dirección facultativa y aceptado por la propiedad (hospital), pasará a formar parte de los documentos contractuales de la obra.

D. En casos especiales, el Centro vinculado al contrato podrá recabar del Proveedor/Contratista demostración de la formación o instrucciones específicas recibidas por el personal para el correcto desarrollo del trabajo.

E. Sin ánimo de exhaustividad, a continuación, se relacionan algunas de las prácticas a las que el Proveedor/Contratista se compromete para la consecución de una buena gestión medioambiental:

- Limpieza y retirada final de envases, embalajes, basuras y todo tipo de residuos generados en la zona de trabajo, y gestión conforme al procedimiento de gestión de residuos del SAS, con gestores autorizados de residuos.
- Almacenamiento y manejo adecuado y reglamentario de productos químicos y mercancías o residuos peligrosos.
- Prevención de fugas, derrames y contaminación del suelo, arquetas o cauces, con prohibición de la realización de cualquier vertido incontrolado.
- Segregación de los residuos generados, teniendo especial atención con los peligrosos, y gestión por gestores autorizados. Mensualmente se informará de la gestión de residuos realizada por código LER: gestores, pesos, etcétera.
- Restauración del entorno ambiental alterado.
- En el caso de producirse escombros, estos se gestionarán por empresas autorizadas, acreditándose la eliminación de los mismos en vertederos.
- Uso de contenedores y bidones cerrados, señalizados y en buen estado.
- Restauración del entorno ambiental alterado, si lo hubiera.

F. El Proveedor/Contratista se compromete a suministrar al Órgano de Contratación la documentación correspondiente que acredite la correcta gestión de todos los residuos generados en las obras.

G. El Proveedor/Contratista se compromete a suministrar información inmediata al Órgano de Contratación sobre cualquier incidente medioambiental que se produzca en el curso del trabajo que se le confía. El Centro de trabajo podrá recabar con posterioridad un Informe escrito referente al hecho y sus causas.

Ante un incumplimiento de estas Condiciones, el órgano de contratación podrá proceder a la paralización del trabajo, corriendo las pérdidas consiguientes a cargo del Contratista.

H. Se adjuntan al presente como Anexos II.A, B y C el plan de gestión ambiental propio del Centro Sanitario.

POR EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

## **REQUISITOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PARA EL DISTRITO SANITARIO BAHÍA DE CÁDIZ – LA JANDA**

El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación ambiental comunitaria, estatal, autonómica y local vigente que sea de aplicación a los trabajos contratados.

El adjudicatario deberá cumplir los procedimientos y protocolos del Distrito Sanitario Bahía de Cádiz – La Janda que le sean aplicables, para lo cual se le harán llegar copias de los documentos oportunos. [Estos procedimientos deberán aplicarse a la realidad de la obra adaptando la actividad y el contexto necesario:](#)

- Procedimiento PGA-06 “Relación con proveedores y contratistas”.
- Procedimiento PO-06 “Procedimiento Operativo de Gestión de Residuos”.

[Adicionalmente, el adjudicatario deberá aplicar procedimientos propios cuyo propósito esté relacionado al menos con las siguientes temáticas:](#)

- [Identificación y evaluación de aspectos ambientales en obra.](#)
- [Plan de emergencias ambientales que cubran al menos las siguientes situaciones:](#)
  - [Rotura de canalización de aguas.](#)
  - [Derrame de producto peligroso al terreno.](#)
  - [Incendio.](#)

[Deberá remitirse copia de estos procedimientos al DBCJ, así como el resultado de la evaluación de aspectos ambientales de la obra como consecuencia del primero de estos procedimientos.](#) De igual forma, el adjudicatario adoptará las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuo, con extrema atención a lo referido a los residuos peligrosos. El Jefe de Obra o responsable del Servicio o Suministro designado por el adjudicatario será responsable de la vigilancia del cumplimiento de estas condiciones de carácter ambiental. Esta figura podrá ser requerida por el DBCJ.

El adjudicatario se compromete a informar inmediatamente al DBCJ sobre cualquier incidente que se produzca en el curso de los trabajos. El DBCJ podrá solicitar un informe escrito referente al hecho y a sus causas.

El adjudicatario responderá de cualquier incidente por él causado. El DBCJ se reserva el derecho a repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones de carácter ambiental.

Los residuos generados durante los trabajos que sean de titularidad del adjudicatario deberán ser retirados de las instalaciones, bajo su responsabilidad, de acuerdo a las prescripciones legales vigentes [y al plan de RCD's aplicables en la obra](#), comunicando dicho trámite al DBCJ. En particular, el adjudicatario se hará cargo de los siguientes residuos:

- Residuos de Construcción y Demolición.
- Residuos peligrosos.
- Papel y Cartón / Envases.
- RAEE's.

[El personal designado por el DBCJ podrá personarse en la obra, previo aviso y coordinación con el adjudicatario, para comprobar la aplicación de las medidas ambientales previstas en este Anexo.](#)

[Al menos trimestralmente desde la firma del acta de recepción y hasta la finalización de la obra, el adjudicatario entregará al DBCJ un informe que contenga los siguientes datos:](#)

- Consumo de electricidad en la obra (kW/h).
- Consumo de agua en la obra (m<sup>3</sup>).
- Consumo de combustible en la obra (l).
- Cantidad de residuos peligrosos, RCD's y RAEEES entregados a Gestor de residuos, dato segregado por LER (kg).



**ÓRGANO GESTOR:** DISTRITO SANITARIO BAHÍA DE CÁDIZ- LA JANDA

**CONSEJERÍA DE SALUD  
SISTEMA SANITARIO PÚBLICO DE ANDALUCÍA  
01/09/2017**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
CRISTÓBAL FERNÁNDEZ REINADO RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL DSBCJ	COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL	MIGUEL A. GARCIA-PARDO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>Fecha: 01/09/2017</b>	<b>Fecha: 01/09/2017</b>	<b>Fecha: 01/09/2017</b>

# PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE GESTIÓN DE RESIDUOS

## 0. ÍNDICE

0. ÍNDICE.....	2
1. OBJETO Y ALCANCE.....	3
2.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA .....	3
3.- DEFINICIONES .....	3
4.- IDENTIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS .....	3
<b>5.- SELECCIÓN, MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS.....</b>	<b>3</b>
<b>5.1.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:.....</b>	<b>4</b>
<b>5.2.- CRITERIOS DE MANIPULACIÓN:.....</b>	<b>4</b>
5.2.1.- Precauciones generales para la manipulación de los residuos y sus contenedores .....	4
5.2.2.- Precauciones particulares para residuos citotóxicos: .....	5
5.2.3.- Precauciones particulares para residuos químicos:.....	5
5.2.4.- Precauciones para residuos peligrosos sanitarios:.....	5
<b>5.3.- CONDICIONES GENERALES PARA EL TRANSPORTE DE CONTENEDORES. ....</b>	<b>5</b>
5.3.1.- Manipulación durante el transporte. ....	6
<b>5.4.- CONDICIONES GENERALES PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS CONTENEDORES.....</b>	<b>6</b>
6.- GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS .....	7
<b>6.1.- ENVASADO, ETIQUETADO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS</b>	<b>7</b>
<b>6.2.- CEDIÓN AL GESTOR AUTORIZADO.....</b>	<b>7</b>
<b>6.3.- DESAPARICIÓN O PÉRDIDAS DE RP'S.....</b>	<b>8</b>
<b>6.4.- ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA.....</b>	<b>8</b>
6.4.1.- Precauciones para todo el personal: .....	8
6.4.2.- Precauciones para el personal de limpieza: .....	9
7.- DECLARACIÓN ANUAL DE PRODUCTORES DE RP'S.....	10
8.- HISTÓRICO DE EDICIONES.....	10

## GESTION DE RESIDUOS

### 1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es establecer los criterios y responsabilidades para la segregación, el almacenamiento interno y la cesión de los residuos producidos a los gestores autorizados correspondientes durante la actividad de los centros dependientes del Distrito.

Este documento complementa al PGR “Plan de Gestión Residuos” del Distrito.

### 2.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PGR Plan de Gestión de Residuos del Distrito

### 3.- DEFINICIONES

**Residuos sólidos urbanos y asimilables a urbanos:** los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades. Así mismo el Distrito desagregará los elementos de PVC, plásticos, etc, del resto de residuos sólidos urbanos y asimilables a urbanos, para ello se habilitarán los contenedores correspondientes en cada ZBS para tal fin.

**Residuos Peligrosos:** aquellos que figuran en la Lista Europea de Residuos, la Lista de Residuos Peligrosos aprobada en el R.D. 952/1997, los definidos por la Ley 10/1998, así como los recipientes y envases que los hayan contenido. Los que hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar el Gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en convenios internacionales de los que España sea parte.

### 4.- IDENTIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS

La identificación de los residuos generados en el Distrito se establece en base al Plan de Gestión Residuos del Distrito.

### 5.- SELECCIÓN, MANIPULACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS.

## GESTION DE RESIDUOS

### 5.1.- CRITERIOS DE SELECCIÓN:

En los Centros de Salud y Consultorios del DBCJ se desarrolla una segregación de los residuos producidos de acuerdo con las diferentes clases establecidas en el Plan de Gestión de Residuos del Distrito. Esta segregación en origen es llevada a cabo por el propio personal de los Centros de Salud y Consultorios en los contenedores existentes para evitar cualquier posible mezcla de residuos de distinta clase.

En cualquier caso, la acumulación de residuos biosanitarios y químicos se hará fuera del área asistencial y atención al paciente y de tal manera que minimice el riesgo de exposición y contacto del personal, los pacientes y el público en general. Para ello, se establecen sistemas de recogida de manera que, las áreas de limpio y sucio, y siempre que sea posible, estén separadas y se realizará dentro del horario establecido.

### 5.2.- CRITERIOS DE MANIPULACIÓN:

La correcta manipulación de los residuos producidos en los Centros del Distrito es fundamental para evitar cualquier posible confusión en la gestión de los mismos. Los criterios generales para la correcta manipulación de los diferentes residuos producidos son los siguientes:

#### 5.2.1.- PRECAUCIONES GENERALES PARA LA MANIPULACIÓN DE LOS RESIDUOS Y SUS CONTENEDORES

- No sacar la bolsa del contenedor.
- No manipular el contenido de los cubos.
- No llenar las bolsas completamente, para facilitar su cierre.
- No empujar con las manos el contenido del cubo.
- Los objetos punzantes o cortantes deben ir en el contenedor específico de punzantes, a excepción de los de tamaño superior que irán directamente en el contenedor de residuos peligrosos sanitarios.
- En caso de traslado, no arrastrar la bolsa.
- Al transportarlas no pegarlas al cuerpo.
- Usar guantes adecuados para la manipulación de las bolsas.
- En el traslado, nunca se deberán volcar los contenedores.

## PRECAUCIONES PARTICULARES

### 5.2.2.- PRECAUCIONES PARTICULARES PARA RESIDUOS CITOTÓXICOS

- Utilizar guantes durante la manipulación.
- La bolsa del cubo deberá ser cerrada y el contenedor se cerrará herméticamente, será **de un solo uso** y el tamaño se adaptará en función de la cantidad de residuo.
- Todos los materiales cortantes o punzantes empleados se deben depositar en contenedores estancos, imperforables y resistentes. Se debe separar la aguja de la jeringa y nunca se encapsulará una aguja.

### 5.2.3.- PRECAUCIONES PARTICULARES PARA RESIDUOS QUÍMICOS

- No mezclar algunos tipos de residuos. Para cada uno se utilizará un contenedor específico.
- La bolsa del cubo deberá ser cerrada y el contenedor se cerrará herméticamente.

### 5.2.4.- PRECAUCIONES PARA RESIDUOS PELIGROSOS SANITARIOS

- La bolsa del cubo deberá ser cerrada y el contenedor se cerrará herméticamente.

## 5.3.- CONDICIONES GENERALES PARA EL TRANSPORTE DE CONTENEDORES.

El transporte se realizará de forma que se evite cualquier riesgo para pacientes, personal y usuarios, efectuándose fuera de las áreas en las que éstos se encuentren siempre que sea posible. Para ello:

- Se seguirán los circuitos habilitados a tal función.
- Sólo se transportarán contenedores llenos, debidamente cerrados.
- Al disponer los contenedores limpios se comprobará su cierre, siendo sustituidos en caso de no garantizarse la estanqueidad.

### 5.3.1.- MANIPULACIÓN DURANTE EL TRANSPORTE.

Precauciones generales:

- Durante todo el proceso de transporte utilizar guantes que impidan la punción.
- Nunca se deberán volcar los contenedores.
- Cumplir la normativa para salud laboral en el trasiego de bultos.
- Cumplir todos los procedimientos de manipulación.
- No arrastrar las bolsas.
- Al transportarlas no pegarlas al cuerpo.
- **No empujar con las manos el contenido de la bolsa.**

### 5.4.- CONDICIONES GENERALES PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS CONTENEDORES.

Precauciones generales:

- Durante todo el proceso de almacenamiento utilizar guantes que impidan la punción.
- Nunca se deberán volcar los contenedores.
- Cumplir la normativa para salud laboral en el trasiego de bultos.

Precauciones particulares:

- Residuos peligrosos sanitarios, químicos y citotóxicos.
  - No se apilarán a más de dos alturas.
- Residuos urbanos.
  - Las bolsas se depositarán en los contenedores sin ser empujados.
  - Los materiales voluminosos como palets, cartón y garrafas se apilarán junto a los contenedores municipales, siempre que se encuentren en buenas condiciones higiénicas.
  - No se depositarán bolsas fuera de los contenedores.
  - Cumplir todos los procedimientos de manipulación.
  - Las bolsas de RU y asimilables se depositarán en los contenedores municipales situados en el exterior, a las horas establecidas por las autoridades locales.
- Residuos Peligrosos Sanitarios, químicos y citotóxicos:

## GESTION DE RESIDUOS

- Los contenedores limpios deberán almacenarse en un área limpia, siempre que sea posible según características de las instalaciones del centro.
- Los contenedores sucios o llenos se almacenarán en el almacén de residuos.

### 6.- GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

La eliminación de los residuos peligrosos producidos en los Centros y Consultorios del DBCJ es llevada a cabo por empresas autorizadas (gestores autorizados). El control de los residuos peligrosos es tarea del Coordinador de Cuidados de Enfermería de la Z.B.S.

De acuerdo con la legislación aplicable a la gestión de Residuos Peligrosos, en los Centros y Consultorios del DBCJ se llevan a cabo las operaciones que se describen a continuación.

#### 6.1.- ENVASADO, ETIQUETADO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS

Los residuos peligrosos se irán depositando a medida que se generen en los contenedores y bidones específicos, identificados con la etiqueta correspondiente, que están situados en puntos debidamente señalizados.

Una vez que el bidón o el contenedor complete su capacidad o sea enviado al almacén de residuos para su correcta gestión, el auxiliar de enfermería, supervisado por el Coordinador/a de Cuidados de Enfermería le dará entrada en el almacén de residuos, anotando la fecha de recogida, el tipo de residuo, el código del contenedor y su procedencia (C.S. o consultorio). Mensualmente se remitirá al Responsable de Gestión de Residuos de Distrito (Dirección de la Unidad de Protección de la Salud) los documentos de control y seguimiento de residuos peligrosos que el gestor autorizado entrega en el centro tras la retirada.

#### 6.2.- CESIÓN AL GESTOR AUTORIZADO

El DBCJ tiene establecido un sistema de recogida periódica de los residuos producidos por parte de gestores autorizados. El Coordinador/a de la Unidad de Cuidados de Enfermería de la Z.B.S es el encargado de tramitar la cesión al gestor autorizado correspondiente de los residuos producidos.

## GESTION DE RESIDUOS

El gestor autorizado, al que se han cedido los contenedores de residuos notificará a la Consejería de Medio Ambiente el traslado de los residuos en el plazo correspondiente (al menos con diez días de antelación) y procederá a cumplimentar el modelo oficial del Documento de Control y Seguimiento de Residuos Peligrosos, uno por cada tipo de residuos, en el acto de recogida de residuos.

El Coordinador/a de la Unidad de Cuidados de Enfermería enviará al Responsable de Residuos, tal y como la normativa aplicable establece, una copia del Documento de Control. El resto de la documentación la tramitará, el Distrito, de acuerdo con lo establecido en la legislación específica (el original y primera copia serán, para la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental y para el Órgano Ambiental de la Comunidad Autónoma, respectivamente y las tres copias restantes las entregará al transportista).

La documentación relativa a la gestión de RP's se conservará durante al menos 5 años tal y como exige la legislación vigente.

### 6.3.- DESAPARICIÓN O PÉRDIDAS DE RP'S.

En caso de detectar la pérdida, desaparición o escape de RP's, el Coordinador/a de Cuidados de Enfermería lo notificará inmediatamente al Responsable de Residuos del Distrito y este lo hará al Órgano Competente de la Comunidad Autónoma Andaluza, según lo establecido en el procedimiento de gestión medioambiental **PGA 4.3.1. "Comunicaciones Ambientales"**.

### 6.4.- ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA.

Las situaciones de emergencia que han sido identificadas y que se pueden presentar durante la manipulación, transporte y almacenamiento de los residuos peligroso producidos son las siguientes.

- Vertido no controlado de residuos, por error o desconocimiento.
- Vertido de residuos por rotura de recipientes o contenedores.

A continuación se describen las precauciones específicas, los procedimientos y el equipo de protección utilizado durante estas situaciones:

#### 6.4.1.- PRECAUCIONES PARA TODO EL PERSONAL:

## GESTION DE RESIDUOS

- Una vez se detecte la rotura o volcado del contenedor, avisar al personal de limpieza.
- El personal de limpieza tiene instrucciones claras sobre la forma de actuación, por lo tanto no realizar ninguna acción hasta que éste se presente.
- En el caso en que el derrame se produzca en una zona transitada, apartar a las personas si se plantea peligro.

### 6.4.2.- PRECAUCIONES PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA:

- Durante todo el proceso de manipulación utilizar guantes que impidan la punción sobre guantes de látex.
- Utilizar mascarilla y bata desechables, para todo tipo de residuos, salvo RSAU y RSU.
- Volcar resto del contenido en el contenedor correspondiente al tipo de residuo.
- No manipular los residuos directamente con las manos, utilizar recogedor o pala.
- Cerrar el contenedor una vez terminado el proceso.
- Limpiar la zona afectada con productos desinfectantes.
- En caso de utilizar guantes, bata, mascarilla, recogedor, escoba o utensilios de limpieza, desecharlo como si se tratara del mismo tipo de residuo que el derramado.
- Aplicar todas las precauciones existentes sobre manipulación de residuos.
- En el caso que el derrame afecte a varios tipos de contenedores, siendo imposible identificar los residuos, aplicar las siguientes prioridades:
  1. Siempre que aparezcan residuos citotóxicos, recogerlos como tales.
  2. En los casos en los que no exista derrame de citotóxicos, pero existan residuos químicos, eliminarlos como éstos.
  3. Cuando sólo existan residuos biosanitarios y sólidos urbanos, eliminarlos como RPS.

Estas actuaciones y aquellas otras derivadas de posibles situaciones de Emergencia quedan definidas en el **PEA “Plan de Emergencias Ambientales”** del Distrito.

**GESTION DE RESIDUOS**

**7.- DECLARACIÓN ANUAL DE PRODUCTORES DE RP'S**

La declaración anual es realizada de manera centralizada desde los Servicios Centrales del SAS.

Mensualmente el Responsable de Gestión de Residuos de Distrito archiva el original de los Documentos de Aceptación de los Residuos Producidos (modelo simplificado) que ha ido acumulando a lo largo del mes anterior de cada centro, y comprueba los datos con los introducidos por el gestor autorizado (Cespa) en la web de residuos de SAS. Si hay algún dato equivocado se lo comunica al Coordinador Regional de Gestión Ambiental, así como si ha habido retirada de otros residuos peligrosos por otro gestor autorizado (por ejemplo: líquido de revelado), con el objetivo de que queden registrados todas las cantidades y retiradas de residuos peligrosos en el libro de residuos telemático, el cual se transmitirá a la Consejería de Medio Ambiente.

**HISTÓRICO DE EDICIONES**

<b>Nº Edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Resumen de Cambios / Capítulos afectados</b>
0	26/06/2009	Edición Inicial.
1	31/01/2012	Cambios en el punto 7, sobre el registro en el libro de residuos peligrosos.
2	01/09/2017	Adaptación a formato documental UNE-EN-ISO 14001:2015



**SERVICIO ANDALUZ DE SALUD**  
**03/01/2023**

**PROCEDIMIENTO DE RELACIÓN CON PROVEEDORES  
Y CONTRATISTAS**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
COORDINACIÓN REGIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y GESTIÓN DE CENTROS	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS
<b>Fecha: 03/01/2023</b>	<b>Fecha: 03/01/2023</b>	<b>Fecha: 03/01/2023</b>

**RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**0. ÍNDICE**

0. ÍNDICE.....	2
1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. PROCEDIMIENTO – RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS .....	4
5.1. CRITERIOS AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN.....	4
5.2. COMUNICACIÓN DE REQUISITOS AMBIENTALES A SUBCONTRATISTAS .....	6
5.3. RECEPCIÓN DE SUMINISTROS Y CONTROL DE PROVEEDORES .....	6
6. HISTÓRICO DE EDICIONES.....	7
7. ANEXOS.....	8

## 1. OBJETO

Este procedimiento establece la metodología para garantizar el control de los procesos contratados; incluidos obras, servicios y suministros prestados o adquiridos por el Órgano Gestor (OG), considerando el proceso de la comunicación de los requisitos ambientales y de desempeño energético aplicables a los mismos. Con carácter general incluye:

- Contratación de suministros, obras y servicios.
- Actividades de contratistas y suministradores en el interior de las instalaciones del Órgano Gestor.
- Adquisición de servicios de energía, productos, equipos y energía.
- Servicios Energéticos de operación o mantenimiento de instalaciones y equipos consumidores de energía.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los procesos de compra y formalización de contratos de Suministros, Obra o Gestión de Servicios que se realicen desde los OG incluidos en el alcance del SIGA-SAS o a través de las Centrales Provinciales de Compras (CPC) a las que estén adscritos. Lo establecido en este procedimiento se entiende en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público y sus modificaciones posteriores.

## 3. REFERENCIAS

MGA	Manual de Gestión Ambiental
Norma	UNE-EN ISO 14001
Norma	UNE-EN ISO 50001
Ley	Ley de Contratos del Sector Público

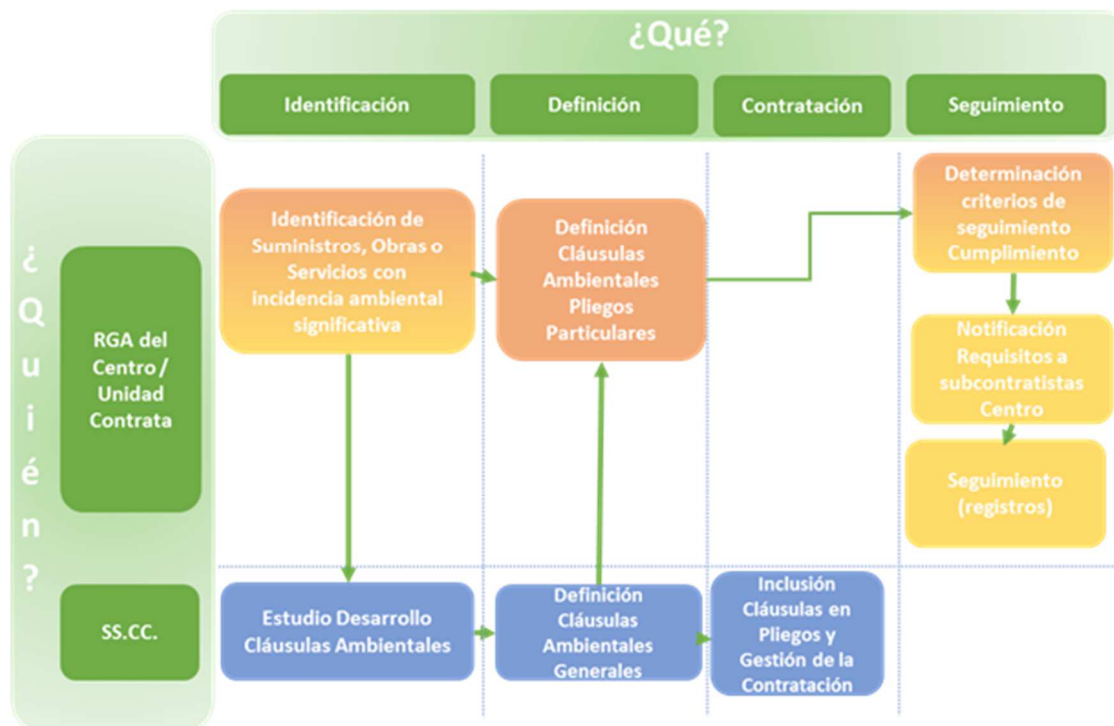
## 4. DEFINICIONES

- ✓ **Contratar externamente:** Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o un proceso de la organización.
- ✓ **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman las entradas en salidas.
- ✓ **Condiciones Generales de Contratación:** Condiciones básicas de contratación que en el SAS son aplicables con carácter general.
- ✓ **Condiciones Particulares:** Condiciones al efecto, que la Unidad Proponente considera precisa como excepción o como complemento de la Especificación o de las Condiciones Generales de Contratación.

**RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

- ✓ **Unidad proponente:** Unidad que emite una solicitud de pedido para la contratación de obras o servicios o suministro de materiales y equipos.
- ✓ **Central Provinciales de Compras (CPC):** Unidades Provinciales encargadas de las compras y su logística, así como de todos los procesos de licitación pública y de la facturación.
- ✓ **Servicios Energéticos:** Actividades y sus resultados relacionados con el suministro y/o uso de la energía.

**5. PROCEDIMIENTO – RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**



**5.1. CRITERIOS AMBIENTALES EN LA CONTRATACIÓN**

A Nivel Corporativo se determinan **Cláusulas Ambientales genéricas** incluidas, con carácter general, en las Condiciones Generales de Contratación para los procesos de contratación de proveedores y contratistas de bienes y/o servicios del SAS, al objeto de garantizar el cumplimiento de requisitos básicos ambientales.

Estas **Cláusulas Ambientales** son elaboradas partiendo de las necesidades identificadas a Nivel Corporativo, así como de las restricciones establecidas en el contexto legal aplicable.

Estas cláusulas se podrán incorporar por los OG o las CPC en los procesos de contratación de proveedores y contratistas de bienes y/o servicios, para aquellos servicios o bienes que, por su

## RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

naturaleza, lo requieran. Podrán ser revisadas por necesidades identificadas por los OG, las CPC o por cambios en el contexto legal aplicable si así lo requirieran.

Por su parte, la Unidad proponente del OG podrá solicitar a las CPC la consideración en los **Pliegos o Condiciones Técnicas de Contratación** de los requisitos ambientales que se consideren necesarios para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales o cualquier otro establecido en el alcance y contexto del SIGA-SAS o el SGA del OG, para los procesos desarrollados por empresas externas de obras y servicios. Asimismo, cuando la naturaleza de los mismos así lo considere, podrá establecer criterios ambientales en las condiciones de contratación de materiales o adquisición de equipos.

De este modo, en el caso de adquisición de servicios de energía y productos o equipos que tengan, o puedan tener, un impacto en los usos significativos de la energía, el responsable de elaboración de la Documentación de Contratación (SSCC, CPC u OG) debe definir cláusulas adicionales a las Cláusulas Ambientales Genéricas en las que determine criterios para evaluar el consumo y la eficiencia energéticas.

De esta manera, en la Documentación de Contratación (Pliegos, documentos de contratación, etc.) se incluirán consideraciones técnicas que garanticen un desarrollo de los procesos bajo criterios ambientales controlados (obras y servicios) y los condicionantes ambientales que deberán cumplir los bienes ofertados, considerando el desempeño energético en el caso de servicios, equipos y productos energéticos. Como referencia del tipo de requisitos a considerar, cabe indicar:

- Legislación o requisitos de otro tipo, de carácter ambiental, que afectan al suministro.
- Documentos del Sistema de Gestión Ambiental de obligado cumplimiento para el adjudicatario.
- Competencia profesional del personal del adjudicatario que vaya a realizar actividades con incidencia ambiental.
- Delimitación de las responsabilidades de carácter ambiental del adjudicatario y del OG.
- Consideraciones respecto a los envases y embalajes del material suministrado.
- Criterios relacionados con la naturaleza de los bienes comprados o de los procesos de fabricación.
- Calificación energética, eficiencia energética o especificaciones técnicas orientadas al consumo energético de equipos.

En el **Anexo I** se recoge un ejemplo de **requisitos mínimos a incluir** en los Pliegos para la contratación de obras o gestión de servicios, mientras que en el **Anexo II** se incluyen **enlaces a sitios web sobre criterios de compra pública sostenible** que pueden ser de ayuda para la elaboración de Pliegos de Prescripciones.

## 5.2. COMUNICACIÓN DE REQUISITOS AMBIENTALES A SUBCONTRATISTAS

La persona Responsable de Gestión Ambiental del OG y/o los responsables asignados para el contrato deberán garantizar la entrega de la documentación del SIGA-SAS que resulte procedente conforme a lo indicado en el Anexo I, de acuerdo con lo determinado en los documentos de contratación y los procesos desarrollados, a todas las contratistas y proveedores que trabajen para o en nombre de la Organización en las instalaciones.

La entrega de la documentación se podrá realizar por cualquiera de las vías de comunicación habituales con la contratista (fax, e-mail, correo ordinario) y se mantendrán los registros pertinentes que en cada caso sirvan como evidencia de la entrega de los requisitos aplicables.

## 5.3. RECEPCIÓN DE SUMINISTROS Y CONTROL DE PROVEEDORES

Los OG adscritos al SIGA-SAS establecerán los procesos necesarios y definirán procedimientos operativos que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos ambientales determinados en la contratación, como parte de su proceso de seguimiento y medición.

Los métodos de seguimiento podrán ser de índole diferente, habiéndose definido un cuestionario de Control de Proveedores que podrá ser utilizado de forma general por los OG y que contempla los elementos a controlar. Este cuestionario se realizará, como mínimo, a aquellos **proveedores de servicios más relevantes** en cuanto a su desempeño ambiental y energético, que se consideran los siguientes:

1. *Proveedores de Limpieza*
2. *Proveedores de Mantenimiento*
3. *Proveedores de Gestión de Residuos*
4. *Proveedores de Servicios de Cafetería y Restauración*
5. *Proveedores de Servicios Energéticos (Operación y Mantenimiento de Instalaciones y equipos consumidores de energía)*

Cada OG determinará la frecuencia y los proveedores a los que realizará las inspecciones periódicas, **siendo en todo caso como mínimo anual** en el caso de los proveedores de servicios más relevantes. Para su cumplimentación se usará el F-PGA-06-01 Cuestionario de Control de Proveedores, quedando registrada copia en el SGA del OG.

En cuanto a las **obras, deberá realizarse al menos una evaluación a lo largo de la ejecución de la misma**, siempre la obra cumpla alguna de las situaciones que se definen a continuación:

1. Obras no menores

## RELACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

2. Obras menores en las que se espere -o se materialice durante su ejecución- la generación de un impacto ambiental significativo a criterio de la persona RGA, tomando como referencia para dicha consideración los conceptos y definiciones establecidos en el SIGA-SAS

Para su cumplimentación, se utilizará el F-PGA-06-01 Cuestionario de Control de Proveedores, al que la persona RGA podrá añadir los apartados de Inspección adicionales que considere relevantes y que se hayan comunicado como requisitos a los proveedores, quedando registrada copia en el SGA del OG.

En el caso de la **adquisición de bienes**, el proveedor deberá presentar la información necesaria que permita contrastar el cumplimiento de los condicionantes ambientales establecidos contractualmente. La revisión de esta información por parte del OG y la supervisión en la recepción del equipo, constituirán el método de seguimiento y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.

El OG mantendrá los registros necesarios que garanticen la aplicación de los métodos de seguimiento establecidos que garanticen el cumplimiento de los criterios para los servicios y bienes contratados externamente.

En caso de incumplimiento de los requisitos aplicables a los contratos de obras o gestión de servicios se procederá, por el responsable designado por el OG, a la apertura de una No Conformidad, de acuerdo con el MGA y a darle el tratamiento adecuado.

### 6. HISTÓRICO DE EDICIONES

Nº Edición	Fecha	Resumen de Cambios / Capítulos afectados
0	01/09/2017	Edición Inicial. Anula y sustituye al procedimiento PGA-4.4.6.2.
1	31/01/2018	Modifica el apartado 5.1.3 y añade el anexo II
2	01/04/2019	Adaptación a la Norma ISO 50001:2018
3	03/01/2023	Revisión completa de la documentación del SIGA-SAS

## **7. ANEXOS**

*Anexo I. Requisitos Mínimos a Incluir en los Documentos de Contratación de Obras o Gestión de Servicios*

*Anexo II. Enlaces a sitios web sobre criterios de compra pública sostenible.*

*F-PGA-06-01 Cuestionario de Control de Proveedores*

**Anexo I: Requisitos Mínimos a Incluir en los Documentos de Contratación de Obras o Gestión de Servicios**

El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación ambiental comunitaria, estatal, autonómica y local vigente que sea de aplicación a los trabajos contratados.

El adjudicatario deberá cumplir los procedimientos y protocolos del OG que le sean aplicables, para lo cual se le harán llegar copias de los documentos oportunos. Estos procedimientos y protocolos son los siguientes:

- (insertar relación)

El adjudicatario responderá de cualquier incidente por él causado. El OG se reserva el derecho a repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones de carácter ambiental.

Para evitar tales incidentes, el adjudicatario adoptará las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuo, con extrema atención a lo referido a los residuos peligrosos.

El Jefe de Obra o responsable del Servicio o Suministro designado por el adjudicatario será responsable de la vigilancia del cumplimiento de estas condiciones de carácter ambiental. Esta figura podrá ser requerida por el OG.

Los residuos generados durante los trabajos que sean de titularidad del adjudicatario deberán ser retirados de las instalaciones, bajo su responsabilidad, de acuerdo a las prescripciones legales vigentes, comunicando dicho trámite al OG. En particular, el adjudicatario se hará cargo de los siguientes residuos:

- (insertar relación)

El adjudicatario se compromete a informar inmediatamente al OG sobre cualquier incidente que se produzca en el curso de los trabajos. El OG podrá solicitar un informe escrito referente al hecho y a sus causas.

**Anexo II: Enlaces a sitios web sobre criterios de compra pública sostenible**

Página web	Enlace
EU GPP criteria (Criterios de Compra Pública Sostenible de la Unión Europea)	<a href="https://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm">https://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm</a>
Criterios Ambientales de Compra y Contratación Pública del Ihobe (Sociedad Pública de Gestión Ambiental del Gobierno Vasco)	<a href="https://www.ihobe.eus/criterios-ambientales">https://www.ihobe.eus/criterios-ambientales</a>
Programa de Compra Pública, Ética y Sostenible de la Consejería de Medio Ambiente de La Junta de Andalucía	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/web/Bloques_Tematicos/Publicaciones_Divulgacion_Y_Noticias/Documentos_Tecnicos/actuaciones_mau_andaluz/10ProgramadeCompraPublicaEticaYSostenible.pdf">https://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/web/Bloques_Tematicos/Publicaciones_Divulgacion_Y_Noticias/Documentos_Tecnicos/actuaciones_mau_andaluz/10ProgramadeCompraPublicaEticaYSostenible.pdf</a>
Recursos de Contratación Pública Responsable (Cláusulas, Guías, Pliegos y Legislación) de la Red de Economía Alternativa y Solidaria (REAS)	<a href="https://contratacionpublicaresponsable.org/">https://contratacionpublicaresponsable.org/</a>