

Memoria para la contrataci3n del expediente de servicios "RECOGIDA Y GESTI3N DE RESIDUOS S3LIDOS ASIMILABLES A URBANOS EN ACC SEVILLA"

FIRMADO por: OSCAR PASTOR ROYANO VERA - ENTIDAD: ENAIRE
JEFE DE DIVISION DE PERSONAS Y ADMINISTRACION
FIRMADO por: RICARDO SOLANO GALLEGO - ENTIDAD: ENAIRE
JEFE DEPARTAMENTO ASUNTOS GENERALES
FIRMADO por: MARTA MARTINEZ FUENTES - ENTIDAD: ENAIRE
T. ADMINISTRATIVO
Firma con sello de tiempo: 2023-05-15 15:18:02
PÁGINA 2 de 4 Código Seguro de Verificación ENAPFJ450ENH0N80VN5WX1UEKJLSTZ1DZ59 Verificable en https://enaire.sede.gob.es/pagina/index/directorio/verificacion_de_documentos_CSV



Memoria del Expediente "RECOGIDA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ASIMILABLES A URBANOS EN ACC SEVILLA"

Índice

1. Antecedentes.....	3
2. Necesidad del Servicio.....	3
3. Descripción del Servicio.....	3
4. Importe Límite.....	4
5. Plazo de Ejecución	4

Memoria del Expediente "RECOGIDA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ASIMILABLES A URBANOS EN ACC SEVILLA"

1. Antecedentes

La Dirección Región Sur de ENAIRe tiene la necesidad de contratar un servicio de gestión y retirada integral de Residuos Sólidos Asimilables a Urbanos (RSAU) producidos en sus instalaciones del Centro de Control de Tráfico Aéreo de Sevilla (en adelante ACC). La contratación del actual expediente es para dar continuidad al servicio que se viene prestando en la actualidad a través del expediente SUR 78/20 titulado "RECOGIDA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ASIMILABLES A URBANOS EN ACC SEVILLA".

2. Necesidad del Servicio

La contratación de este servicio viene dada por la necesidad de retirar y gestionar los RSAU que se producen en el ACC de Sevilla.

3. Descripción del Servicio

El servicio consiste en el almacenaje, retirada y gestión de los RSAU que se producen en el ACC de Sevilla de los diferentes tipos señalados y con la frecuencia de retirada indicada:

- RESIDUOS ORGÁNICOS. Al menos tres veces en semana (4 contenedores aprox.)
- PAPEL. Al menos una vez al mes. (25 contenedores aprox.)
- CARTUCHOS DE TÓNER. Al menos una vez al mes. (7 contenedores aprox.)
- CARTÓN. Al menos una vez en semana. (2 contenedores aprox.)
- ENVASES. Al menos una vez en semana. (2 contenedores aprox.)

La empresa adjudicataria deberá proveer de contenedores en cantidad y tamaño suficiente para cada tipo de RSAU, estando éstos diferenciados y colocados en las diferentes dependencias del ACC dispuesto para ello por ENAIRe. En este apartado viene un número aproximado de contenedores necesarios de cada tipo, debiendo ser estos incrementados sin coste alguno en caso necesario.

Los contenedores deberán estar en todo momento en perfectas condiciones, debiendo ser sustituidos de forma inmediata cuando sufran algún deterioro.

Las frecuencias de retirada arriba señaladas podrán ser incrementadas a demanda del responsable del pedido de ENAIRe debido al incremento de residuos, sin que esto suponga aumento alguno del importe a facturar.

El tratamiento de la documentación retirada de papel deberá ser totalmente confidencial, según la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Este contrato también contempla las retiradas a vertedero autorizado de dichos residuos tantas veces sean contratadas.

Memoria del Expediente "RECOGIDA Y GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ASIMILABLES A URBANOS EN ACC SEVILLA"

La empresa estará obligada a hacer entrega de un albarán por cada una de las retiradas realizadas, así como de un CERTIFICADO mensual, en el que debe aparecer la cantidad de residuos retirada en ese periodo, así como el tratamiento realizado a los mismos.

4. Importe Límite

El importe límite del presente expediente asciende a VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS Euros (24.900 €), IMPUESTOS NO INCLUIDOS.

5. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del servicio es de UN (1) AÑO, a partir de la fecha que figure en el contrato o en su defecto la de firma del Acta de Inicio del Servicio.

Realizado por:

Supervisado por:

Aprobado por:

Marta Martínez Fuentes
Técnico Administrativo.

Ricardo Solano Gallego
Jefe Dpto. Regional AAGG

Óscar Pastor Royano Vera
Jefe Div. de Personas y Admon.