



EDENORTE-UC-CD-2020-0015, "SERVICIO DE RECICLAJE DE DOCUMENTOS
Y CARTÓN EDENORTE DOMINICANA, S. A."

A handwritten signature in blue ink, "Jose M. Rinaldo", is written over a circular blue ink stamp. The stamp contains the text "Kappa Rep S.A.", "Edenorte Dominicana", and "República Dominicana" around its perimeter, with the number "10705" at the bottom.

OBJETO

Definir los requerimientos necesarios para obtención del servicio de reciclaje de los expedientes de EDENORTE DOMINICANA, S. A. que han cumplido con tiempo de resguardo establecido por las normativas de la empresa, como también el cartón generado por la misma.

CENTRO DE ACOPIO

Son los espacios destinados para el resguardo de la documentación de la empresa, los cuales detallamos a continuación:

- Almacén La Penda
- Oficina Comercial Colorado
- Oficina Comercial Jima Sabana del Puerto

EDENORTE DOMINICANA, S. A. se reserva el derecho a definir otros centros de acopio si así lo requiere, los cuales serán contemplados en este servicio.

ESPECIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN

- Tamaño de los documentos variable, predominando el tipo carta.
- Los expedientes pueden estar agrupados en folder y/o con gomas y grapas, hojas sueltas o clips.
- Los documentos están empacados en cajas de cartón, **archivo inactivo 10 X 12 X 15, tipo maletín** y fundas.
- Tamaños y formas variables

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá realizar el retiro del papel-cartón con previa coordinación con EDENORTE DOMINICANA, S. A, de los centros de acopio especificados por la misma. La empresa adjudicataria deberá contar con el personal y transporte para el traslado desde los centros de acopio a su destino final.



Jose M. Rumbalco

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El proceso de reciclaje se dividirá en las siguientes etapas:

1. EDENORTE DOMINICANA, S. A, coordinará con la recicladora y el personal, el día y la hora a realizar la jornada de reciclaje. Este personal estará compuesto por:
 - Notario
 - Auditor
 - Personal del departamento de Archivo y Mensajería SSGG.
 - Seguridad Industrial Interno (En caso de incineración)
 - Medio Ambiente Interno (En caso de incineración)
2. Coordinación con la recicladora de los centros de acopio a intervenir, la misma deberá de proporcionar los vehículos y personal necesario para el retiro de los documentos.
3. La recicladora bajo la supervisión de un personal asignado por el departamento de Archivo y Mensajería en representación de EDENORTE DOMINICANA, S. A, procederá con la carga de la documentación en el transporte destinado para estos fines.
4. El personal de Archivo y Mensajería conjuntamente con el personal de la recicladora se dirigirán al destino final de la documentación.
5. Una vez llegado al destino, se dará inicio al proceso de reciclaje con todo el personal convocado.
6. El personal de Archivo y Mensajería llevará un registro del pesaje y vehículo, en el formulario definido para esta actividad.
7. Culminada la actividad, la recicladora y personal convocado procederán a firmar el formulario

EDENORTE DOMINICANA, S. A, definirá las vías por las cuales la recicladora realizará el depósito del material vendido.

OTROS

Deberán ponerse en conocimiento de la empresa los posibles objetos de valor que pudieran aparecer en los contenedores o en los vehículos.



REQUISITOS TÉCNICOS

La empresa adjudicataria deberán cumplir las siguientes especificaciones técnicas.

LUGAR DE RECOGIDA DEL PAPEL-CARTÓN

EDENORTE DOMINICANA, S. A, procederá a notificar a la recicladora por los medios disponibles los centros de acopios a intervenir.

PERSONAL

La empresa adjudicataria dispondrá en todo momento del personal necesario para explotar eficazmente la gestión del servicio, de acuerdo con las directrices y especificaciones descritas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Éste no determina las necesidades de personal, que serán libremente establecidas por las empresas licitadoras mediante una propuesta detallada de la previsión de plantilla que consideren necesaria y las tareas encomendadas.

La empresa adjudicataria será responsable de que el personal reúna las características necesarias para la prestación de un buen servicio indicando detalladamente el equipo presentado, titulación, sus funciones y el nivel de dedicación a las tareas del servicio. Todo ello será objeto de valoración.

La empresa adjudicataria deberá designar una persona de contacto, que será la interlocutora con EDENORTE. Además, deberán facilitarse los datos de una segunda persona, sustituta de la anterior, garantizando que en todo momento existe un canal de comunicación disponible (bajas, vacaciones, etc.).

EDENORTE no tendrá relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole con el personal de la empresa adjudicataria, durante la vigencia del Contrato ni al término del mismo, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que surgieran en materia de gestión del personal del Contrato.

La empresa adjudicataria se mantendrá al día en lo que refiere al pago puntual al personal dedicado a este servicio, así como cumplirá escrupulosamente todo lo referente a la legislación vigente en materia laboral y de asistencia y de seguridad social.

EDENORTE podrá requerir a la adjudicataria la presentación de los justificantes de pagos de nóminas y de ingresos en la Tesorería de la Seguridad Social de la plantilla del personal.



MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES

La empresa adjudicataria deberán acreditar fehacientemente los siguientes aspectos:

- Superficie de descarga adecuada para que los vehículos puedan hacer una descarga rápida.
- Almacén cubierto y cerrado suficiente para atender dichas descargas
- Sistema de control informatizado para control, gestión y registro de las entradas a las instalaciones y envío de la información a EDENORTE en caso de ser requerida.

RECEPCIÓN Y DESCARGA DEL PAPEL-CARTÓN

El Adjudicatario estará obligado a:

- Garantizar las descargas siguiendo el orden riguroso de llegada de los camiones a la instalación.
- Prestar la ayuda necesaria en cuanto a maquinaria y personal, garantizando con ello que las descargas se produzcan completas.
- Informar de las anomalías detectadas en las descargas o en la prestación del servicio, de forma inmediata a que éstas se produzcan.
- Disponer de medios materiales y humanos propios suficientes para garantizar la correcta prestación del servicio en todo momento y coyuntura, sin que pueda aducir razones de rentabilidad, logística, mantenimiento, fallos de suministro, incumplimientos de terceros, averías etc. para no prestar el servicio de conformidad a lo establecido, excepción hecha de las causas de fuerza mayor.
- Si EDENORTE detecta deficiencias y/o anomalías en el servicio, éstas serán comunicadas al adjudicatario el cual deberá corregirlas en un plazo inferior a tres días. Si no fuesen subsanadas, EDENORTE DOMINICANA, S. A. se reserva el derecho de recurrir a otros gestores, en cualquier momento, a fin de garantizar a su propio criterio, una adecuada prestación del servicio público. Si dicha prestación genera un gasto, el Gestor adjudicatario se hará cargo del mismo.

DE CONTROL

La empresa adjudicataria estará obligado a destinar la totalidad del material entregado a su reciclaje, es decir, el aprovechamiento del papel y cartón recuperado como materia prima para la obtención de pasta de papel y posterior fabricación de producto original u otros productos celulósicos.



Las instalaciones de recepción deberán contar con una báscula con capacidad suficiente para la pesada de camiones de hasta 30 t de una forma eficiente. Dicho instrumento deberá contar con su correspondiente certificado de control metrológico de verificación otorgado por el organismo competente.

Las licitantes deberán disponer de los medios que sean necesarios para proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el departamento responsable para llevar a cabo satisfactoriamente la vigilancia del servicio propuesto.

A tal fin se certificará de forma mensual el peso del papel y cartón recibido procedente de la recogida.

SUPERVISIÓN DE SERVICIOS

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del departamento de Archivo y Mensajería, quien, a través de sus servicios técnicos, podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunos y en cualquier momento y lugar.

La empresa contratista quedará obligada a exhibir cuantos documentos relativos a seguros sociales, accidentes de trabajo, autorizaciones administrativas de gestión de residuos, pólizas de seguros de instalación y material y en general, a permitir todas aquellas actuaciones que vayan encaminadas a evitar cualquier responsabilidad.

Se mantendrá a disposición de SSGG la documentación acreditativa de estar al corriente de las verificaciones periódicas y del cumplimiento de las restantes obligaciones derivadas de la normativa sobre instrumentos de pesaje.

La gerencia de SSGG podrá requerir controles metrológicos puntuales adicionales a los requeridos en la normativa aplicable para asegurar en todo momento que los instrumentos de pesaje funcionan adecuadamente. Incluso podrán realizarse inspecciones, con apoyo de verificadores habilitados, sin previo aviso.

En el caso de que se compruebe que el sistema de pesaje arroja desviaciones, se corregirán las facturas posteriores a la última comprobación aplicando sobre ellas el porcentaje de desviación identificado.



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El adjudicatario deberá cumplir en todo momento con las obligaciones previstas en las normativas de prevención de riesgos laborales y demás legislación concordante en materia de seguridad y salud en el trabajo.

SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El adjudicatario deberá contar con un sistema que asegure la trazabilidad del tratamiento de los residuos.

Se procederá a reciclar cada dos meses, así como también se procederá a emitir facturas cada dos meses, 1 año de contrato.


Jose M. Rinaldo