



BOLUMEN HANDIKO HONDAKINAK BILTZEKO ETA KUDEATZEKO KONTRATAZIOAREN PRESKRIPZIO TEKNIKOAK

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE RECOGIDA Y GESTIÓN DE RESIDUOS VOLUMINOSOS

1. KONTRATUAREN XEDEA.

Plegu honen xedea da etxeetako bolumen handiko hondakin bilketa eta kudeaketa zerbitzuak ematea, Urola Erdiko Mankomunitatea osatzen duten udalerrietako herritarrek sortutakoa, hain zuzen ere.

Zerbitzu honek herritarren eskura baliabide egokiak jarri nahi ditu, izan ditzaketen tamaina edota izaeragatik edukiontzietan utz ezin daitezkeen hondakinak jasotzeko.

Bilketa honekin lortu nahi du Urola Erdiko Mankomunitateak hondakinak berrerabiltzea, birziklatzea eta balioestea, baita berreskuratu ezin direnentzat ingurumen kontrol egokia ematea ere, modu honetan hondakinen hierarkia kontuan hartuko baita (7/2022 Hondakinak eta Lurzoru Kutsatuak arautu eta Ekonomia Zirkularra bultzatzekoa).

Kontratu honen kodetzea hau da:

CPA 2008: 38.11.11 Hiri hondakin birziklagarriak biltzeko zerbitzua.

CPV: 90511000-2 Zabor-bilketa zerbitzuak.

90500000-2 Hondakinekin lotutako zerbitzuak.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente pliego es dar un servicio de recogida y gestión de residuos voluminosos domésticos generados por los vecinos de los municipios integrantes de la Mancomunidad del Urola Medio.

El servicio pretende poner a disposición de los vecinos los medios adecuados para que puedan desprenderse de aquellos residuos domésticos que por su volumen o naturaleza no deban depositarse en los contenedores de la vía pública.

Se pretende también que con esta recogida se favorezca la reutilización, reciclaje y valorización de estos residuos y el correcto control ambiental para los no recuperables, considerando de esta manera la jerarquía de residuos marcada por la Ley 7/2011 de Residuos y Suelos Contaminados para una economía circular.

Codificación:

CPA 2008: 38.11.11 Servicios de recogida de residuos municipales reciclables no peligrosos.

CPV: 90511000-2 Servicios de recogida de desperdicios.

90500000-2 Servicios relacionados con desperdicios y residuos.



2. BOLUMEN HANDIKO HONDAKINEN BILKETA. 2. RECOGIDA DE LOS RESIDUOS VOLUMINOSOS.

Bolumen handiko hondakinen kontzeptua.

Urola Erdiko Mankomunitateko hondakinen bilketarako ordenantzako 31. artikulua dioen moduan, bolumen handiko hondakina modu orokorrean definitzen da, eta kontzeptu honetan daude: altzariak, etxetresna elektrikoak eta beste objektu batzuk (Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala, 2019ko ekainaren 6a, 106. zenbakia).

Era berean, ordenantzako 31. artikulua debekatzen du «tresna mekanikoen bidez (garabiak, poleak, eta abar) mugitu behar diren hondakinak botatzea, ezta berehalako garraiorako prest ez dauden gauzak ere. Debekatuta dago etxeko gauza handiak beste mota bateko hondakinekin batera botatzea, eta batez ere, eraikuntza eta etxeko konponketa-lan txikietatik eratorritakoak, pneumatikoak eta plegu honen arabera derrigorrez hartu behar ez diren bestelako hondakinak».

Bolumen handikoen zerrenda honetatik kanpo geratuko dira, eta beraz, esleipendun enpresak ez ditu jaso beharko: likidoak dituzten garrafa eta bidoiak, bere izaera edozein dela ere, ezta beraien kantitateagatik hondakin industrialtzat har daitezkeenak. «Bolumen handiko hondakinak» kontzeptutik kanpo hauek geratzen dira egoera hauetan sortutakoak (hiri hondakinak izan edo ez): etxe-uzteak, etxe-aldaketak, edota etxe limpiezak... sean domésticas o no (hoteles, garbiketak (hotelak, eskolak, elizak, higiezin agentziak...)).

Concepto de residuos voluminosos.

En el artículo 31 de la Ordenanza reguladora de recogida de residuos de la Mancomunidad del Urola Medio (Boletín Oficial de Gipuzkoa, 6 de junio de 2019, número 106) se define de manera genérica el concepto de residuo voluminoso, incluyendo muebles, electrodomésticos y otros enseres inservibles.

De la misma manera la ordenanza no reconoce como voluminoso (artículo 31) «los residuos cuyo manejo sea necesario el empleo de medios mecánicos tales como grúas, poleas, etc., o aquellos que no estén preparados para su inmediato traslado. Se prohíbe entregar con los enseres voluminosos cualquier otro tipo de residuo y muy especialmente, residuos procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria, neumáticos y otros residuos considerados en la presente Ordenanza como residuos de recepción no obligatoria».

No serán tampoco parte de la lista de residuos voluminosos, y por lo tanto el adjudicatario queda exento de su recogida, los bidones o garrafas que contengan líquidos, sea cual sea su naturaleza, ni cuando por su cantidad puedan ser considerados como un residuo industrial. Queda clara también la exclusión de los «grandes volúmenes» que entendemos como desalojos, traslados, limpiezas... sean domésticas o no (hoteles, colegios, iglesias, inmobiliarias...).



Zerbitzuak kontuan hartuko dituen hondakinak. Residuos que conforman el servicio a prestar.

Plegu honen zerbitzua jasotzeko moduko baldintzak betetzen dituzten hondakinak honako hauek dira: Los residuos u objetos que cumplen con las condiciones para ser objeto de prestación de este pliego son los siguientes:

A. Etxetresna elektriko eta elektronikoen hondakinak. (Hemendik aurrera, ETEEHak). A. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos domésticos (en adelante, RAEEs):

110/2015 Errege Dekretuak ETEEHak etxebizitza partikularretatik edota merkataritzetatik eratorritakoak kontsideratzen ditu, baita industria, instituzio edota beste era batzuetakoak direnak ere, bere izaera eta kantitatea kontuan hartuta etxebizitza partikularretan sortutakoen antzekoak badira. El Real Decreto 110/2015 define los RAEE domésticos como los RAEE procedentes de hogares particulares o de fuentes comerciales, industriales, institucionales y de otro tipo que, por su naturaleza y cantidad, sean similares a los procedentes de hogares particulares.

Erregelamendu honetako I. eranskinean tresna elektriko-elektronikoen zerrenda azaltzen da, esleipendunak lista honetan agertzen diren tresnen bilketa egin beharko du: En la lista del anexo I de dicha norma, se recogen los siguientes aparatos eléctricos electrónicos, con lo que el adjudicatario deberá realizar la recogida de los residuos de los aparatos que aparecen en la siguiente lista:

1. Etxetresna elektriko handiak:

1.1 Hozkailuak, izozkailuak eta beste hozkailuak.

1.2 Aire girotuko aparatuak.

1.3. Erradiadore eta emisore termikoak olioarekin.

1.4 Beste etxe tresna handi batzuk.

2. Etxetresna elektriko txikiak.

3. Informatika eta telekomunikazioetako ekipoen 4.1 puntukoak izan ezik.

4. Kontsumoko aparatu elektronikoak eta panel fotovoltaikoak.

1. Grandes electrodomésticos:

1.1 Frigoríficos, congeladores y otros equipos refrigeradores.

1.2 Aire acondicionado.

1.3 Radiadores y emisores térmicos con aceite.

1.4 Otros grandes electrodomésticos.

2. Pequeños electrodomésticos.

3. Equipos de informática y telecomunicaciones, excluyendo 4.1.

4. Aparatos electrónicos de consumo y paneles fotovoltaicos.



4.1 Telebistak, monitoreak eta pantailak.	4.1 Televisores, monitores y pantallas.
4.2 Siliziozko panel fotovoltaiakoak.	4.2 Paneles fotovoltaicos de silicio.
4.3 Kadmio telurozko panel fotovoltaiakoak.	4.3 Paneles fotovoltaicos de telurio de cadmio.
4.4 Kontsumorako beste aparatu elektronikoak.	4.4 Otros aparatos electrónicos de consumo.
<u>5. Argiteriarako aparatuak (etxebizitzetako argiteria izan ezik).</u>	<u>5. Aparatos de alumbrado (con excepción de las luminarias domésticas).</u>
5.1 Gasaren deskargarako lanparak.	5.1 Lámparas de descarga de gas.
5.2 LED lanparak.	5.2 Lámparas LED.
5.3 Argiteria profesionalak.	5.3 Luminarias profesionales.
5.4 Argiteriarako beste aparatu batzuk.	5.4 Otros aparatos de alumbrado.
<u>6. Erreminta elektrikoak eta elektronikoak (dimentsio handiko erreminta industrialak izan ezik).</u>	<u>6. Herramientas eléctricas y electrónicas (con excepción de las herramientas industriales fijas de gran envergadura).</u>
<u>7. Jostailuak edo aisirako diren kirol ekipoak.</u>	<u>7. Juguetes o equipos deportivos y de ocio.</u>
<u>8. Produktu sanitarioak (kutsatutako produktuak izan ezik).</u>	<u>8. Productos sanitarios (con excepción de todos los productos implantados e infectados).</u>
<u>9. Ikuskaritza eta kontrolerako instrumentuak.</u>	<u>9. Instrumentos de vigilancia y control.</u>
<u>10. Salmentarako makina automatikoak.</u>	<u>10. Máquinas expendedoras.</u>
10.1 Gas hozgarriak dituzten salmentarako makina automatikoak.	10.1 Máquinas expendedoras con gases refrigerantes.
10.2 Salmentarako beste makina automatiko batzuk.	10.2 Resto de máquinas expendedoras.

B. Bolumen handikoak.

1. Egurrezko, metalezko edo beirazko osagaiak dituzten altzariak (armairuak eta antzekoak, mahaia, mesanotxeak, besaulkiak, sofak, eta abar).

2. Oheak, andak, somierrak eta lastairak.

B. Voluminosos.

1. Muebles con componentes de madera, metal o vidrio (armarios y similares, mesas, mesillas, sillones, sofás, etcétera).

2. Camas, camillas, somieres y colchones.



C. Besteak.

Era guztietako arropak, oinetako eta jostailuak. Liburuak zein beste edozein objektu edo antzeko artikulua, deskribatu gabekoa, agiri honetan azaltzen diren baldintzak betetzen baditu eta erabiltzaileek gure esku uzten badituzte.

C. Otros.

Textiles de todo tipo, calzado y juguetes. Libros y cualquier objeto y artículo similar, no descrito, que cumpla con las condiciones especificadas en este pliego y que pongan a nuestra disposición los usuarios.

Bolumen handiko hondakinen bilketaren orokortasunak.

Esleipendunak zerbitzua emango du «atez-ate» izeneko bilketa sistema baten bitartez, eskatzailearen helbidean bertan, hau da, aldezturik erabiltzaileak abisatu egindako enpresari dei baten bidez edota plegu honetan azaltzen diren beste modu batzuen bidez. Zerbitzu honen barnean kalean uzten diren bolumen handiko objektu guztiak ere sartuko dira.

Generalidades en la recogida de residuos voluminosos.

El adjudicatario dará el servicio mediante una modalidad llamada sistema de recogida «**puerta a puerta**», es decir, en el propio domicilio de la persona solicitante previa llamada telefónica o mediante los medios que más adelante se indican en el presente pliego. También se considerará dentro de este servicio la recogida de todos los objetos voluminosos depositados en la calle.

Zerbitzuaren mugak.

Zerbitzu bakoitzean bildutakoen gehienezko bolumena 4m³ edo 200 kilokoa izango da. Esate baterako, honako hauek:

- Paretako armairu bat, sofa bat eta bi besaulki.
- Lastaira bat, somier bat, gasezko galdara bat.
- 2 ordenagailu, mahai bat eta garbigailua.
- Monitore batzuk, telebista bat, zenbait aparatu elektriko.

Limitaciones del servicio.

El volumen máximo de objetos a retirar por cada servicio será de 4 m³ o de 200 kilos. A título de ejemplo:

- Un armario de pared, un sofá y dos sillones.
- Un colchón, un somier, una caldera de gas.
- Dos ordenadores, una mesilla y una lavadora.
- Varios monitores, un televisor, varios aparatos eléctricos, etc.



3. ZERBITZUAREN IRISMENA ETA EZAUGARRIAK. 3. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.

Zerbitzuaren eskaera egiten duten pertsonen eskaerak kudeatzea. Gestión de las solicitudes realizadas por los demandantes del servicio.

Esleipendunak herritarrek egindako bolumen handiko hondakinak jasotzeko eskaerei sarrera eman beharko die eta erregistratu egingo ditu. El adjudicatario deberá dar entrada y registrar las solicitudes por parte de los ciudadanos para recoger sus residuos voluminosos. El demandante Eskatzaileak bolumen handiko hondakinak podrá solicitar la retirada de los residuos erretiratzeko eskaera ondorengo moduetan egin voluminosos de las siguientes maneras: dezake:

- Esleipendun enpresaren harrera bulegoan.
- En la oficina de recepción de la empresa adjudicataria.
- Esleipendun enpresak daukan helbide elektronikoan.
- Mediante el correo electrónico de la empresa adjudicataria.
- Telefonoz.
- Teléfono.
- Posta arruntaren bidez.
- Correo Ordinario.

Esleipendun enpresak eskatzaileak emandako informazioa kudeatu beharko du, gutxienez jaso informació dada por el solicitante, recibiendo al ditzan honako datu hauek: menos los siguientes datos:

- Izena.
- Nombre.
- Helbidea.
- Dirección.
- Telefonoa.
- Teléfono.
- Biltzeko diren objektuak.
- Objetos a recoger.
- Datu osagarriak.
- Datos complementarios.

Eskatutako datuak jaso ostean esleipendun enpresak honako informazio hauek eman beharko dizkio herritarrari: Una vez recibida la información solicitada, la empresa adjudicataria deberá informar de lo siguiente:

- Zerbitzu publikoa eta doakoa dela.
- Que es un servicio público y gratuito.
- Zerbitzuaren baldintzak:
- Condiciones del servicio:
 - Mugak.
 - Limitaciones.



- Desmuntatzea eta prestatzea berehalako biltzea
- Hiru pertsonen maneiatu dezaketena.
- Likidorik ez eta ontzirik ere ez.
- Eta abarrekoak, aurreko definizioaren arabera.
- Desmontaje y preparación para su traslado inmediato.
- Manejable por tres personas.
- No líquidos ni recipientes.
- Etcétera, según la definición anterior.

- Bilketarako aurreikusitako egunak.

- Día p para su recogida.

- Etxebizitzetatik pasatzeko izaten den ordutegia eta ordu-erdi lehenago abisatzeko aukera, etxean y posibilidad de avisar con media hora de inor egongo ez balitz.

- Franja horaria en la que se pasará por su domicilio antelación caso que no se encuentren en casa.

- Beharrezkoak iruditzen zaizkion erreklamazio guztiak egin ditzake Mankomunitateak duen bezeroren arreta zerbitzuan. Modu berean esleipendun enpresak izango du gertakariak apuntatzeko liburu bat, eta liburu hori Mankomunitatearen eskura egongo da.

- Que podrá realizar las reclamaciones que considere oportuno ante la oficina de Atención al Cliente de la Mancomunidad. Asimismo la empresa adjudicataria dispondrá a su vez de un libro de incidencias a disposición de la Mancomunidad.

- Objektuak uzteko lekuak eta ordutegiak, herritarrak objektu horiek bere kabuz utzi nahi baldin baditu. Modu horretan, esleipendun enpresak bolumen handiko hondakinak uzteko aukera eskainiko dio horrela egiteko gogoia daukan herritarrari, bere instalazioetan adierazten den ordutegietan.

- Los lugares y horarios para depositar los objetos caso que quiera desprenderse de ellos por sus propios medios. En este sentido, la empresa adjudicataria deberá ofrecer la posibilidad de depositar los voluminosos de aportación voluntaria en sus instalaciones en los horarios que se señalen.

- Beste informazio osagarriak.

- Otras informaciones complementarias

Zerbitzuaren estaldura.

Cobertura del servicio.

Esleipendun enpresak abisuen sarrerak urteko egun guztietan eta eguneko ordu guztietan jaso beharko ditu.

La empresa adjudicataria deberá cubrir la recepción de avisos durante todos los días del año durante todas las horas del día.

- Arreta pertsonalizatua:

- Atención personalizada:

- Egutegia: Urteko egun guztietan, jai-egun ofizialak eta igandeak izan ezik.
- Ordutegia: Astelehenetik ostiralera, 8:00etatik 16:00ak arte eta larunbatetan 9:00etatik 14:00ak arte.
- Calendario: Todos los días del año a excepción de fiestas oficiales y domingos.
- Horario: de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, y sábados de 9:00 a 14:00 horas.



- Beste baliabide batzuen bidezko arreta:

- Arreta pertsonalizatutik kanpo gelditzen diren beste ordu guztietan abisuak jaso beharko dira, mezu elektronikoen bidez eta erantzungailu automatikoaren bidez, eta aurretik esandako datu guztiak eskatuko dira, baita egokiak diren abisuez informatu ere.
- Erantzungailua eta helbide elektronikoa berrikusi beharko da eta jasotako deiak egunero anotatu beharko dira, astelehenetik larunbatera. Helbide elektronikoak gaitasun mugaezina izan beharko du eta erantzungailu automatikoak 3 orduz jarraian grabatzeko gaitasuna izango du, gutxienez (180 dei baino gehiago).
- Esleipendunak telefonoz harremanetan jarri beharko du erantzungailuan edo emailen mezua utzi duen oro, aurretik ikusitako ezaugarri guztiak zehazteko.

- Atención a través de otros medios:

- Para el resto de la totalidad de horas no contempladas en la atención personalizada se deberán recibir los avisos a través de correo electrónico o contestador automático demandando los datos antes mencionados e informando de los avisos pertinentes.
- El contestador y correos electrónicos deberán ser revisados y anotadas sus llamadas todos los días de lunes a sábado. El correo electrónico deberá disponer de capacidad ilimitada, y el contestador automático deberá disponer de una capacidad mínima de 3 horas de grabación (más de 180 llamadas).
- El adjudicatario deberá contactar telefónicamente con todos aquellos que hayan dejado su aviso en el contestador o por correo electrónico para concretar todos los pormenores antes expuestos.

Bilketa prozesua:

Bilketa abisuak behin hartuta gelditzen direnean esleipendun enpresak tamaina handiko hondakinen bilketa egin beharko du. Prozesu honek gutxienez honako puntu hauek bete beharko ditu:

- Etxebizitzara modu identifikatuan bisita egitea eta emandako objektuak jasotzea, baita eskaeran egon ez litezkeenak ere, betiere, programatutako lanaldia oztopatuko ez balu.
- Objektuak zuzenean ibilgailura jasoko dira, eta ezin izango dira utzi leku publikoetan ezta beste edozein tokitan ere (espaloian edo bideetan).

Proceso de recogida:

Una vez anotados los avisos de recogida, la empresa adjudicataria realizará el trabajo de recogida de los residuos voluminosos. Dicho proceso deberá contener al menos los siguientes puntos:

- Visita al domicilio, identificándose y retirando los objetos anotados, así como aquellos que han sido omitidos en la solicitud, pero cuya recogida no interrumpa la jornada programada.
- Los objetos se cargarán directamente al vehículo por lo que no se depositarán en lugares públicos (aceras o calzadas) u otros.



- Bilketa egiten den etxebizitza guztietan haxe utzi beharko da: jasotzen diren objektu guztiak biltzen dituen agiri bat, eta agiri hori erakutsi ahal izango da bilketa egin dela egiaztatzeko. Zerbitzua eskatu duen herritarra etxean ez badago, esleipendunak zerbitzua emateko bertan egon dela adierazteko ohar bat utziko du, eta emandako abisuak edo utzitako oharrak bukatutzat emango dira, eta datu-base batean gordeko dira, bakoitzaren datuekin. Datu-base hau memento oro Urola Erdiko Mankomunitatearen esku geldituko da.
- Etxebizitzetan uzten diren oharrez gain taldeak lan-parte bat idatziko du bilketa bakoitzean, hark ikus ditzakeen eta beharrezkoak jotzen dituen gauzak idatziz. Bilketa bakoitzean sortzen diren lan-parteak eta erregistroak Urola Erdiko Mankomunitatearen eskuetan egongo dira, kontrolak eta ikuskapenak egin ahal izateko.
- ETEEHen bilketa eta kudeaketa 110/2015 Errege Dekretuak adierazitakoa errespetatuz egin beharko da, aurreraxeago zehaztuko den moduan. ETEEHen bilketako mementoan esleipendun enpresak bilketa egiaztasun bat egin beharko du eta hasieran hondakinen jabea zenari igorriko dio, 110/2015 Errege Dekretuko 2. artikulua adierazten duena betez.
- Oinarritzko irizpidea izango da eskaintze balioestean: malgutasun handiagoa eskaintzea. Era berean, hobekuntza izango da zerbitzuaren estaldura handitzea.
- En todos los domicilios visitados se deberá dejar la nota que recoge todos los datos del servicio prestado, la cual podrá ser mostrada como justificante de la recogida. Todos los avisos realizados, o una vez dejada la nota en ausencia del solicitante, se considerarán finalizados en una base de datos que recogerá los detalles de cada uno de ellos. Dicha base de datos estará continuamente a disposición de la Mancomunidad del Urola Medio.
- Además de las notas que sirven de guía dejadas en el domicilio solicitante, el equipo anotará en un Parte de Trabajo cada uno de los pormenores y observaciones pertinentes en cada recogida. Los partes de trabajo y registro producidos en cada recogida estarán a disposición de la Mancomunidad del Urola Medio para su control e inspecciones.
- La recogida y gestión de los RAEE se realizarán de manera que se cumpla con el Real Decreto 110/2015, tal y como se explica más adelante. En el momento de recogida de los RAEE la empresa adjudicataria de la recogida deberá emitir un justificante de recogida al poseedor inicial del residuo, incorporando datos indicados en el punto 2 del artículo 20 del Real Decreto 110/2015.
- Se valorará positivamente tener como criterio básico la mayor flexibilidad y mayor cobertura posibles respecto de las necesidades de los demandantes

Maiztasuna eta zirkuituak.

Frecuencia y circuitos.



Urtero esleipendun enpresak egutegi bat egin beharko du bilketako egunak aurreikusita, eta ondoren zerrendatuko diren irizpideak eta maiztasuna kontuan hartuta honako hauek:

1. Asteroko bilketa bat programatuko da 2.000 biztanle baino gehiago dituen gune bakoitzerako (**hau da, AZKOITIA, AZPEITIA eta ZESTOA**). Esleipendunak bermatu beharko du **5 lan eguneko epea** bolumen handiko hondakinen bilketa egiteko. Epe hori zenbatzen hasiko da abisua jaso den mementotik.

2. 2.000 biztanle baino gutxiago duten Mankomunitateko beste udalerrietan, **HAMABOST EGUNEAN BEHIN** bilduko da. Esleipendunak bermatu beharko du **15 lan eguneko epea** bolumen handiko hondakinen bilketa egiteko. Gune bereko 10 abisu baino gehiago erregistratuko balira, (mezu elektronikoko edo telefonozko deien bidez) bilketa ezarritako epea itxaron aurretik egingo da.

3. **Kaleko bilketa** etxebizitzetakoarekin batera egingo da maiztasun hauekin:

- Azkoitia eta Azpeitian bi astean behin (ostiralak).
- Zestoa hilean behin (ostiralak).
- Aizarnazabalen bi hilabete behin (ostiralak).
- Bidania-Goiatzen, Errezilen eta Beizaman, sei hilean behin (ostiralak).

- Urola Erdiko Mankomunitateak ohartaraziko dio esleitu zaion enpresari zein puntutan bildu behar dituen hondakinak. Oharrak egunean bertan bidaliko zaizkio enpresako arduradunari goizeko 8ak baino lehen. Horrek ez du esan nahi, ordea, gainerako puntuak gainbegiratu behar ez dituztenik.

Anualmente la empresa adjudicataria deberá confeccionar un calendario con los días previstos para la recogida según los criterios y frecuencia siguientes:

1. Se programará una recogida **SEMANAL** en cada una de las zonas con más de 2.000 habitantes (**AZKOITIA, AZPEITIA Y ZESTOA**), garantizándose un plazo máximo de **5 días hábiles** desde la recepción del aviso de recogida.

2. En el resto de municipios mancomunados inferiores a 2.000 habitantes, se programará una recogida **QUINCENAL** y se garantizará un **plazo máximo de quince días hábiles** desde la recepción del aviso de recogida. Caso de recibirse 10 llamadas de la misma zona, se realizará la recogida sin necesidad de que transcurra el plazo de quince días.

3. **La recogida vial** se seguirá realizando conjuntamente con la domiciliaria con las siguientes frecuencias:

- Azkoitia y Azpeitia, cada dos semanas (viernes).
- Zestoa, cada mes (viernes).
- Aizarnazabal, cada dos meses (viernes).
- Bidania-Goiatz, Errezil y Beizama, cada seis meses (viernes).

- La Mancomunidad Urola Erdia establecerá un sistema de avisos para hacer saber a la empresa adjudicataria en qué puntos debe recoger los residuos: los avisos se realizarán el día de recogida antes de las 8 de la mañana. Ello no implica que no se deban revisar todos los puntos.



Bildutako hondakinen garraioa eta Transporte y manipulación de los residuos manipulazioa. recogidos.

Hondakinen bilketako ibilbidea bukatu ostean, Una vez terminado el circuito de recogida, se bildutakoa esleipendun enpresak duen transportará la carga al «Centro de Recuperación, **«Hondakinak Berreskuratzeko, Berrerabiltzeko Reutilización y Reciclaje»** que disponga la empresa **eta Birziklatzeko Zentrora»** garraiatu eta bertan adjudicataria, en donde se procederá a una deskargatuko da. Irizpidea izango da jasotako descarga según criterios de máximo hondakinak ahalik eta hobekien aprobetxatzea. aprovechamiento. Para ello se dispondrá de todos Hau lortzeko baliabide guztiak erabiliko dira. los medios necesarios para la correcta Bildutako hondakinen balorizazio, hautapen eta valorización, selección y reciclado de todos los birziklatze egokiak egingo dira, eta baita hondakin objetos recogidos, así como su salida bien como horien txikizkako irteera (Esleipendunaren objetos al por menor (venta en su centro), bien zentroan egiten den salmenta) edota handizkako como materias primas a los mayoristas de cada materialen irteera dagokion sektorearentzat. sector.

- Urola Erdiko Mankomunitateak bildutako objektu guztien jabetza esleipendun enpresari pasatuko dio zerbitzu honen bidez, modu honetan, baliozkotu, berrerabili eta birziklatu daitezten.
- Bolumen handiko hondakinen bilketa egin ostean sortzen den **«errefusa»** sailkatu eta berreskuratu ondoren, instalazioetan utziko da baiemendutako kudeatzaileek hurrengo faseko tratamendua edo deuseztatzea egiteko. Esleipendun enpresak bildutako hondakinen gehieneko **berreskuratze** eta **berrerabilera** egingo du, eta ahalik eta errefuseko kantitate txikiena sortuko du.
- Ezin izango dira zaborteigira eraman aurreko sailkapen eta desagite prozesuak pasa ez dituzten materialak, horrela material birziklagarriak eta berrerabilgarriak ahalik eta gehien aprobetxatuko dira.
- Esleipendun enpresak eskaintzan adierazi egin beharko du zein sailkapen eta
- La Mancomunidad del Urola Medio cede la propiedad de todos los objetos recogidos mediante este servicio a la empresa adjudicataria de forma que se valoricen, reutilicen y reciclen.
- El «rechazo» procedente de la recogida de voluminosos una vez clasificados y recuperados será depositado en instalaciones para que los gestores autorizados puedan realizar la siguiente fase de tratamiento y eliminación. La empresa adjudicataria deberá incentivar la recuperación y reutilización al máximo posible de residuos recogidos, y generar una cantidad de rechazo mínima.
- No se llevarán a vertedero materiales que no hayan pasado por un proceso previo de desguace y clasificación para aprovechar el máximo materiales reutilizables o reciclables.
- La empresa licitadora deberá de indicar en su oferta, el nombre del centro o planta de



tratamendu plantetara eramango dituen hondakinak. Era berean, aurkeztu beharko dituzte: hondakinak jasoko dituzten konpromisoko dokumentuak eta ziurtagiriak eta plantaren kalitate arauak. Kontratuak irauten duen bitartean aldatzea aurreikuste bada entregako planta edo zentroa, esleipendun enpresak Mankomunitateari idatziz komunikatu beharko dio zentroaren izen berria, baita aldaketaren arrazoiak. Horrenbestez, aurkeztu beharko ditu aurreko puntuetan aipatutakoa: aipatutako dokumentu, ziurtagiri eta justifikazioa.

- Bolumen handiko hondakinak sailkatzea eta tratamendu plantetan uzteagatik ordaindu beharreko tasa, eta, beharrezkoa izanez gero, errefusa zabortearen deuseztatzearen, enpresa esleipendunaren kontura izango dira.
- ETEEHak berrerabiltzeari begira, horiek konpondu eta berriz martxan jartzeko, honako arau hau bete beharko da: otsailaren 20ko tresna elektriko eta elektronikoen hondakinak kudeatzeko 110/2015 Errege Dekretua. Dekretu honen V. kapituluak ETEEHak berrerabiltzeko prestaketa lanen erregimen juridikoa ezartzen du. Era berean, dekretu honen IX. Eranskinak instalazioak bete behar dituen ezaugarriak ezartzen ditu eta berrirerabiltzeko baldintzatan jartzeko prozedurak zehazten ditu. Aipatutako Eranskinak prozesuaren beharrezko informazioa gutxienez zein den markatzera behartzen du esleipendun, eta ETEEHak saldu ostean bete beharrekoak adierazten ditu. Enpresa esleipendunak Errege Dekretu honek bildutako ETEEHen tratamendua eta

clasificación y tratamiento en el que se entregarán los residuos voluminosos recogidos en la Mancomunidad del Urola Medio, tendrá que aportar los documentos o certificados actualizados que justifiquen el compromiso de recogida de los mismos caso de resultar adjudicataria, así como las normas de calidad y características técnicas más representativas del centro. Si durante el tiempo de duración del contrato se precisa cambiar de centro o planta de entrega, la empresa adjudicataria deberá comunicar por escrito a la Mancomunidad el nombre del centro alternativo, los motivos del cambio y el cumplimiento de los términos mencionados en los apartados anteriores y su justificación, con los documentos o certificados correspondientes.

- La tasa correspondiente al depósito de los residuos voluminosos en la planta de clasificación y tratamiento, y en su caso, la del rechazo en el vertedero, será abonada directamente por el adjudicatario
- La reparación y puesta en marcha de los RAEE para su reutilización, se deberá realizar cumpliendo los requisitos exigidos en el Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. El capítulo V del Real Decreto 110/2015 establece el régimen jurídico para la preparación para la reutilización de los RAEE. A su vez, el Anexo IX del Real Decreto establece los requisitos que la instalación debe cumplir, y describe los procedimientos de preparación para la reutilización. Dicho anexo exige también la producción de la información necesaria del proceso, y marca los requisitos mínimos a cumplir por los RAEE en la postventa. La empresa adjudicataria deberá cumplir con todos los requisitos señalados en este Real Decreto para poder



kudeaketa egiteko beharrezko ezaugarri guztiekin bete beharko du.

- Hamabostean behin bildutako bolumen handiko hondakin guztiak Urola Erdiko Lapatx Zabortegia S.A. baltzuen lan-eremuan deskargatuko ditu, beti asteko egun berean, Urola Erdiko Mankomunitatearen ingurumen-zerbitzuak ezarritakoan. Hondakin horien jabetza ez da kontratistaren esku utziko, Urola Erdiko Mankomunitatearenak izango dira. Ez dira, inolaz ere, ETEEHak deskargatuko Urola Erdiko Lapatx Zabortegia S.A. baltzuan, bildutako ETEEH guztien jabetza uzten du Urola Erdiko Mankomunitateak enpresa kontratistari. Ezarritako maiztasuna handitu edo txikitu dezake Urola Erdiko Mankomunitateak ingurumen-zerbitzuaren agindu bidez, horrek ez du prezioan eragingo.

tratar y gestionar los RAEE recogidos.

- Todos los residuos voluminosos recogidos quincenalmente serán descargados en la zona de trabajo de Urola Erdiko Lapatx Zabortegia S.A., siempre el mismo día de la semana, establecido por el servicio de medio ambiente de la Mancomunidad del Urola Medio. La propiedad de estos residuos no se cederá al contratista, sino que pertenecerán a la Mancomunidad del Urola Medio. En ningún caso se procederá a la descarga de RAEEs en Urola Erdiko Lapatx Zabortegia S.A. La Mancomunidad de Urola Medio cede la propiedad de todos los RAEEs recogidos a la empresa contratista. La Mancomunidad del Urola Medio puede incrementar o disminuir las frecuencias establecidas por orden del servicio de medio ambiente, sin que ello repercuta en el precio.

4. LAN BOLUMENA ETA PREZIOAK.

Bolumen handiko hondakinak bildu eta balorizatzeko lan karga 1.554 abisu eta urteko 200 Tn ingurukoa izango dela aurreikusten da.

Urola Erdiko Mankomunitateak irizten dio lan-karga horri aurre egiteko beharrezkoak izango direla 159 lanaldi, zerbitzua egoki bete ahal izateko.

Kontratuaren gehieneko aurrekontua 1. urtean 76.634,10 €takoa da (BEZ-a gabe). Bestalde, kontratuaren iraupena izango da: lau urtekoa, eta beste urtebete luzatu daiteke.

4. VOLUMEN DE TRABAJO Y PRECIOS.

La carga de trabajo de voluminosos a recoger y valorizar se estima en 1.554 servicios y unas 200 Tn para un año.

Para cumplir con la carga de trabajo se prevé un número de 159 jornadas.

El presupuesto máximo del contrato para el primer año se estima que será de 76.634,10 euros (IVA no incluido). Por otra parte, la duración del contrato será de cuatro años prorrogable un año más.



Salneurrian honako hauek sartuta daude:

- «Atez-ateko» bilketa, eta kaleetako bilketa.
- Kudeaketa eta administrazioak sortzen dituen kostu guztiak.
- Zerbitzua ematean sor daitekeen beste edozein kostu.

El precio incluye:

- Tanto la recogida «puerta a puerta», como la recogida vial.
- Todos los costes derivados de gestión y administración.
- Cualquier otro coste derivado de la realización del servicios.

5. KONTROL SISTEMA

Hilabetero, informazioa bidaliko zaio Urola Erdiko Mankomunitateko Zerbitzuari gaikako bilketaren datuei buruz. Horretarako emango zaio azpian zerrendatzen diren datuak adieraziko dituen txostena:

- Udalerri bakoitzean pasatako denbora.
- Bildutako hondakin bakoitzeko kilogramo kopurua, udalerriz udalerri.
- Berrerabilgarriak diren objektuak zein zentrora bidali diren.
- Mankomunitateak ezartzen duen agiria, hondakin bakoitza modu egokian kudeatua izan dela egiaztatzeko.
- Zerbitzuaren fakturak.
- Zerbitzuaren gertakariak, hala nola, zirkuituaren aldaketak, kamioiaren matxurak, eta abar.
- Zerbitzuaren hobekuntzarako balio duen edozein iradokizun.
- Bolumen handikoen bilketarako datuak, aparteko zerbitzuen bidez (aurrehitzordurik gabe).
- Bildutako objektuen izaera eta kantitateak.

5. SISTEMA DE CONTROL.

Mensualmente, se informará a la Mancomunidad del Urola Medio mediante un informe detallado sobre los datos relativos a dicha recogida selectiva:

- Tiempos invertidos por municipio.
- Kilogramos recogidos en cada municipio por cada tipo de residuos establecido.
- Centros a los que se trasladan los objetos reutilizables.
- Justificantes acreditativos de haber gestionado adecuadamente cada tipo de residuo establecido por la Mancomunidad.
- Facturas del servicio.
- Incidencias del servicio como cambio de recorrido, averías de los camiones, etc.
- Cualquier observación o sugerencia tendente a la mejora del servicio.
- Datos sobre la recogida de voluminosos mediante el servicio extra (sin cita previa).
- Tipos y cantidades de objetos recogidos.



- Mankomunitateko pertsonalak eskatutako informazio guztia, enplegatu publikoek interesgarritzat jotzen badute.
- Así como toda la información que pueda por su interés ser solicitada por el personal técnico de la propia Mancomunidad.

Urtean behin:

- Udalerri bakoitzean pasatako denbora totala.
- Udalerri bakoitzeko kilogramo totalak.

Una vez al año:

- Tiempo total invertido en cada municipio.
- Kilogramos totales por cada municipio.

Proposatutako eskaintzan, lizitatzailleek gailu eraginkor batzuk aurreikusiko dituzte Mankomunitateak eskatutako datu guztiak garaiz ematea ahalbidetu dezaten, egindako lanak justifikatze aldera eta beharrezkotzat jotzen diren zerbitzuaren kalitatea, errendimendua eta garapenaren kontrola modu eraginkorrean lortzeko. Gailu eta sistema hauek Mankomunitateak dituenekin bateragarriak izango dira, informatikoak izan, edo beste era batekoak badira ere.

Dentro de la organización propuesta, los licitadores deberán prever unos dispositivos ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por la Mancomunidad, en orden a la justificación de los trabajos realizados y para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que sobre el desarrollo, rendimiento y calidad del servicio se estimen convenientes. Estos dispositivos y sistemas serán compatibles con aquellos de los que disponga la Mancomunidad, sean informáticos o de otra naturaleza.

Gainera, esleipendunak komunikazio sistema eraginkor eta azkarra izan beharko du Mankomunitateko Zerbitzu Teknikoekin une oro komunikatzeko.

El adjudicatario deberá disponer además, de los medios necesarios para asegurar en todo momento un sistema de comunicación ágil y eficaz con los Servicios Técnicos de la Mancomunidad.

Edozein anomalia edo ezusteko ebazteko, abisuak komunikatzeko, eta abar, esleipendunak arduradun bat izendatu beharko du, zeinek Mankomunitateko Zerbitzu Teknikoek emandako aginduak jaso eta beteko dituen. Zerbitzuko arduradunak, nola bilketa egiten duen pertsonalak derrigorrez izan beharko dute telefono mugikor bat, ebazpen azkar bat erraztuko duelarik edozein intzidentzia sortzen bada.

Para la resolución de cualquier anomalía o imprevisto, comunicación de avisos etc. el adjudicatario deberá designar un Responsable del Servicio contratado, quien recibirá y hará efectivas las órdenes recibidas de los Servicios Técnicos de la Mancomunidad. Tanto el Responsable del Servicio como el personal de recogida dispondrán obligatoriamente de un teléfono móvil que facilite una rápida resolución de cualquier incidencia que pudiera producirse.



Kontratututako zerbitzua Mankomunitateko Zerbitzu Tekniko bidezko ikuskapen eta kontrolaren menpe egongo da. Mankomunitateko Zerbitzu teknikoek ikuskapenak egin ahal izango dituzte egoki iruditzen zaien momentuetan eta lekuetan. Egindako ikuskapenetan Mankomunitateak agindu eta instrukzio konkretuak eman ahal izango ditu, esleipendunak bere osotasunean bete beharko dituelarik.

Esleipenduna behartuta dago Mankomunitateak eskatutako dokumentu guztiak erakustera, eta batez ere, laneko segurtasun eta higienekoa, laneko lan-istripuena, aseguruaren polizarena, instalazio eta materialena... Orokorrean esleipenduna behartuta dago onartzera Mankomunitateari erantzukizun subsidiarioa kenduko dizkioten jarduera guzti-guztiak.

Era berean, esleipenduna behartuta dago Mankomunitateak agindutako eta zerbitzuarekin zerikusia duten txostenak eta azterketak prestatzera.

El servicio contratado, estará sometido permanentemente a la vigilancia y control de la Mancomunidad a través de sus Servicios Técnicos, quienes podrán realizar las revisiones que estimen oportunas, en cualquier momento y lugar. La Mancomunidad podrá dictar, en función de la inspección realizada, órdenes e instrucciones concretas, que serán de obligado cumplimiento por el adjudicatario.

El adjudicatario queda obligado a exhibir cuantos documentos le sean solicitados por la Mancomunidad, y en especial, los de Seguridad e Higiene, Accidentes de trabajo, Pólizas de seguros, instalaciones y material, y en general, a permitir todas aquellas actuaciones encaminadas a evitar cualquier responsabilidad subsidiaria que pueda recaer contra la Mancomunidad del Urola Medio.

El adjudicatario queda obligado también a preparar cuantos informes y estudios relacionados con el servicio le sean ordenados por la Mancomunidad.

6. PERTSONALA.

Plegu honetako zerbitzuen kargua esleipendunaren esku gelditzen denean, ezin izango zaio enpresa esleipendunari eskatu langileen subrogaziorik.

Esleipendun enpresak une oro izango du beharrezkoa den pertsonala zerbitzua modu egokian kudeatzeko, preskripzio teknikoek plegu honetan azaltzen diren espezifikazio eta azalpenek ezarritakoaren arabera.

Esleipendun enpresak beharrezkoak diren baliabide pertsonalak izan beharko ditu denbora guztian kontratu honen helburu den zerbitzua modu egokian betetzeko, eta gerta litezkeen gaixotasun edo istripu batak, baimenak, lan sindikalak, oporrak eta justifikatutako beste kausa batzuk, baita era guztietako aurreikusi gabeko kausa batzuk edo absentismoa ere betetzeko. Ausentzia

6. PERSONAL.

El Adjudicatario no vendrá obligado a absorber a ningún trabajador en el momento de hacerse cargo de los servicios objeto de este concurso.

La empresa adjudicataria dispondrá en todo momento del personal necesario para gestionar el servicio eficazmente, de acuerdo con las directrices y especificaciones descritas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

La empresa adjudicataria deberá disponer los medios humanos necesarios para asegurar en todo momento la eficaz ejecución del servicio objeto del contrato y cubrir eventualidades tales como bajas por enfermedad o accidente, permisos, labores sindicales, vacaciones y otras causas debidamente justificadas, así como todo tipo de bajas imprevistas y absentismo. Dichas



edo pertsonal arloko baja hauek berehala bete beharko ditu enpresa esleipendunak.

Enpresa esleipendunak zerbitzuaren arduradun bat izendatuko du, kontratazio arloko alderdi guztietan erabakitzeko ahalmena duena, zeinek kontratatutako zerbitzuaren antolaketa eta betetze egoki baten ardura izango baitu. Pertsona horren beste eginkizun bat Mankomunitateko Zerbitzu teknikoekin bitartekari lanak egitearena izango da, zerbitzuaren agindu eta instrukzioak jasoz eta behar den moduan bideratuz.

Mankomunitateak ez du esleipendun enpresaren langileekin inolako harreman juridikorik edo beste era bateko harremanik, ez kontratuak irauten duen bitartean, ezta kontratazioa bukatu ostean ere: esleipendunaren ardurapean geratuko dira kontratu honetan sortzen diren betebeharrak, eta kalte-ordain guztiak.

Kontratazioari lotutako giza-baliabide guztiak soilik jarriko dira Mankomunitatearen esku zerbitzua eman beharreko momentuetan.

Esleipendunak lan arloko eta fiskalitate arloko betebeharrak guztiak bete beharko ditu.

Greba edo enpresako gatazka egonez gero, enpresa esleipendunak gutxieneko zerbitzuak ematea onartu beharko du.

ausencias o bajas del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata por parte de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario designará a un Responsable del Servicio, con capacidad de toma de decisiones en todos los aspectos del contrato, quien se responsabilizará de la correcta organización y ejecución del servicio contratado, y ejercerá la función de interlocutor válido ante los Servicios Técnicos de la Mancomunidad. Esa persona responsable recibirá y hará efectivas las órdenes e instrucciones relativas al servicio.

La Mancomunidad 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. Serán por cuenta del operador económico adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que surjan con ocasión de éste contrato.

Todos los medios humanos afectos al contrato, serán puestos al servicio de la Mancomunidad únicamente en los momentos de prestación del Servicio.

El Adjudicatario deberá cumplir todas las obligaciones fiscales y de carácter laboral.

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



Lizitaztaileek beraien eskaintzetan honako datu Los licitadores, en sus ofertas, explicitarán:
hauek zehaztuko dituzte:

- | | |
|---|---|
| <p>- Kontratu honetan ezartzen diren lanak egiteko beharrezkoa den pertsonala, egindako azterketek adierazten duten legez, ondoren zerrendatutakoak eskatuz:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kualifikazioa.• Esleitutako lana.• Ordainsaria.• Urteko kostu unitarioa eta lan-egun baten kostua. <p>- Lanpostuak hutsik geldituz gero beraien antolaketa nola egin, ezustekoak badira ere, eta ez soilki lanpostuaren berehalako betetzea ziurtatu beharra, baizik eta egin beharreko lanaren ezagutza osoa izatea bermatzea (bilketarako ibilbidea, pisatzea, deskarga, eta abar).</p> <p>- Esleipendun enpresaren lan-hitzarmena.</p> | <p>- El personal necesario para la realización de los trabajos objeto de este contrato, como resultado de los estudios realizados, con indicación de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cualificación.• Trabajo asignado.• Nivel retributivo.• Costo unitario anual y coste por jornada de trabajo. <p>- Procedimiento organizativo de todo tipo de vacantes del personal, incluso las imprevistas, que aseguren no sólo su inmediata cobertura sino también un óptimo conocimiento por parte del personal suplente de los trabajos a realizar (ruta de recogida, pesaje, descarga etc.).</p> <p>- Convenio Laboral de la empresa adjudicataria.</p> |
|---|---|

7. LAN ARRISKUEN PREBENTZIOA.

Esleipendunak aurreikusten diren betebeharrak guztiak bete beharko ditu, baita indarrean dagoen Lan Arriskuen Prebentzioko legedia eta Laneko Osasun eta Segurtasuneko arauak ere.

Ondorioz, esleipendunaren betebeharrak izango dira:

- Langileen segurtasuna eta osasuna ziurtatzea.
- Lan arriskuen prebentzioa egitea, beharrezkoak diren baliabideak aintzat hartuta.
- Lan arriskuen ebaluazioa egitea.

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El adjudicatario deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en la normativa vigente de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación relacionada sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

En consecuencia, será obligación del adjudicatario:

- Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.
- Realizar la prevención de los riesgos laborales mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias.
- Evaluar los riesgos laborales.



- Lan arriskuen ebaluazioa kontuan hartuta akzio prebentiboa planifikatzea.
- Lan-baldintzen langileen segurtasuna bermatzen dutela ziurtatzea.
- Arriskuak mugatu edota ezabatu ezin direnean langileei baliabide egokiak ematea egin beharreko lana egiteko modu babestu batez.
- Langileei egon litezkeen arriskuei buruz modu egokian informatzea, baita babesteko erabilitako baliabide eta aktibitateak zeintzuk diren eta hartutako emergentziazko neurriak zeintzuk diren adieraztea ere.
- Langileei kontsulta egitea, eta beraien partehartzea ahalbidetzea izan ditzaketen lan-segurtasun eta osasunari buruzko edozein gaitan.
- Langile bakoitzak beharrezko prestakuntza jasotzea, prebentzioko gaitan.
- Langileak arrisku esanguratsu baten aurrean daudenean neurriak hartuko dira eta informazioa emango zaie.
- Langileei aldizkako mediku-azterketak egitea bermatzea.
- Arrisku profesionalen prebentzioari buruzko ardura izango duen langile bat edo bi izendatzea, prebentzioko zerbitzua ezartzea, edota zerbitzu hau espezializatutako entitate batekin kontratatzea.
- Planificar la acción preventiva a partir de los resultados de la evaluación de los riesgos.
- Asegurarse de que los medios de trabajo garanticen la seguridad de los trabajadores.
- Proporcionar a los trabajadores los medios de protección personal adecuados al trabajo a realizar, cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente.
- Informar adecuadamente a los trabajadores acerca de los riesgos existentes, las medidas y actividades de protección aplicables y las medidas de emergencia adoptadas.
- Consultar a los trabajadores y permitir su participación en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y la salud laborales.
- Garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia preventiva.
- Informar y adoptar medidas, cuando los trabajadores pueden estar expuestos a un riesgo grave e inminente.
- Garantizar la vigilancia médica periódica de la salud de los trabajadores.
- Designar a uno o varios trabajadores para ocuparse de la prevención de riesgos profesionales, constituir un servicio de prevención o concertar dicho servicio con una entidad especializada.



Lizitatzailleek derrigorrez Laneko Arriskuen Prebentziorako plana aurkeztu beharko dute kontratuaren xede diren zerbitzuekin batera.

Los licitadores presentarán obligatoriamente el Plan de Prevención de Riesgos Laborales relacionado con los servicios objeto de Contrato.

8. BERMEAK.

- Esleipendun enpresak bolumen handiko hondakinen bilketa eta kudeaketarako beharrezkoak diren baimen guztiak izan beharko ditu, 7/2022 Legeak, apirilaren 8koak, hondakinak eta lurzoru kutsatuak arautzen dituen eta ekonomia zirkularra sustatzekoak ezartzen duen moduan. ETEEHen bilketa eta kudeaketa egiteko esleipendun enpresak baimena izan beharko du, 110/2015 Errege Dekretuak ezartzen duen betekizunaren arabera.

- Enpresak kontratatua daukan pertsonal guztia modu egokian kontratatua eta trebatua egon beharko da Urola Erdiko Mankomunitateak eskatutako lanak egiteko. Langileek, hondakin bolumen handikoen bilketa egitean, behar bezala uniformaturik eta identifikaturik joan beharko dute.

- Zerbitzuetan erabiltzen diren baliabide teknikoak azterketa eta garbiketa egin beharko da, bilketarako erabiltzen diren ibilgailuena eta beste tresna guztiena (edukiontzia...).

- Enpresa esleipendunak Mankomunitateari hilero txosten bat erakutsiko dio egin dituen hondakin-bilketen gainean datu orokorrekin eta zehatzagoekin. Halaber, esleipendun enpresak dei guztien erregistroaren txostena ere emango dio Mankomunitateari, modu informatikoan, asteroko edota hamabost eguneko aldizkakotasunaz. Txostenak Mankomunitateko sistemekin bateragarria izan behar du.

- Enpresa esleipendunak ahalik eta arreta

8. GARANTÍAS.

- La empresa adjudicataria cumplirá con todas las autorizaciones exigidas para la recogida y gestión de los residuos voluminosos tal y como establece la ley 7/2022 de Residuos y suelos contaminados para una economía circular. Para la recogida y gestión de los RAEE deberá también la empresa adjudicataria estar autorizada, y atenerse a todo lo establecido en el Real Decreto 110/2015.

- Todo el Personal empleado por la empresa estará debidamente contratado y formado para las tareas a realizar que demande la Mancomunidad del Urola Medio. Los empleados deberán ir debidamente uniformados e identificados cuando realicen la recogida de residuos voluminosos.

- Se procederá periódicamente a una revisión y limpieza de los medios técnicos utilizados en los servicios, como vehículos de recogida u otros instrumentos (contenedores...).

- La empresa adjudicataria deberá proporcionar a la Mancomunidad un informe mensual con los datos globales y en detalle de las diferentes recogidas, así como todo lo referente al registro de llamadas en soporte informático compatible con los equipos y sistemas de la Mancomunidad en periodos semanales o quincenales.

- La empresa adjudicataria tendrá el máximo



handiena jarri beharko du egindako zerbitzuez leku publikoa edo pribatua zikinduko ez duela bermatzeko. Horretarako beharrezko prekaizioak hartuko dira, eta bilketa egiterako orduan edota garraioa edota manipulazio mementoan erortzen diren produktuak berehala garbituko dira. Enpresa esleipendunak, era berean, erantzukizun zibileko aseguruia izango du.

- Erabat debekatuta geldituko da enpresa esleipendunaren balorizazio zentrotik edo baimendutako kudeatzaileetatik kanpo egiten den edozein deskarga.

- Enpresa esleipendunak bere iragarkiak, komunikazioak eta abisuak eman behar dituzte Urola Erdiko Mankomunitateko anagrama erabiliko du.

- Kontratutako zerbitzuari adskribitutako instalazioek legezko ezaugarri guztiak beteko dituzte, instalazio horien erabilerak kontuan hartuta. Aseguroak enpresa esleipendunak ordainduko ditu.

- Zerbitzu hau betetzeko enpresa esleipendunak gaitasun nahikoa izango duen lan talde bat izan beharko du, kamioi batekin. Ibilgailuak egin beharreko lanerako egokia izan beharko du, eta kamioi hori gidari batek gidatuko du beste laguntzaile batekin.

Bilketarako erabiltzen den ibilgailuan doazen gidaria eta laguntzaileak hondakinen bilketa, garraioa eta manipulazioa ahalbidetzen duten akta eta ziurtagiriak izan beharko dituzte.

Enpresa esleipendunak aurkeztu egin beharko ditu l eranskinean zehaztutako dokumentuak.

cuidado en la ejecución del servicio al objeto de no ensuciar el espacio privado o público. Para ello se deberán adoptar las precauciones oportunas y proceder inmediatamente a la limpieza de los productos que pudieran verse tanto en la recogida como en el transporte y manipulación de los mismos. La empresa adjudicataria dispondrá asimismo de un Seguro de Responsabilidad Civil.

- Queda prohibida la descarga en cualquier punto que no sea el centro de valorización de la empresa adjudicataria o en los gestores autorizados.

- La empresa adjudicataria deberá hacer uso del anagrama de la Mancomunidad del Urola Medio cuando ponga anuncios, comunicaciones y avisos para los usuarios.

- Las instalaciones adscritas a la prestación del servicio contratado, cumplirán todos los requisitos legales para los usos a que se destinan. Los seguros serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

- Para la realización de este servicio se dispondrá de un equipo de trabajo compuesto por un camión con capacidad suficiente, especialmente adaptado a la función a desarrollar, asistido por un conductor con un operario ayudante.

Tanto el vehículo destinado a la recogida, como su conductor y en su caso operarios, deberán de disponer de los certificados y actas correspondientes para el transporte, manipulación y gestión de los residuos objeto de la recogida.

La empresa adjudicataria deberá presentar la documentación requerida en el Anexo I del presente pliego.



9. MEMORIA TEKNIKOA.

Lizitatzailleek Memoria Tekniko xehatua aurkeztu beharko dute, bolumen handiko hondakinen bilketaren antolaketa eta zerbitzuaren nondik norakoak erakutsiz.

Memoria teknikoak gutxienez honako puntu hauek garatu beharko ditu:

- Baliabide material, zerbitzuko pertsonal eta antolaketaren inguruko memoria xehatua, baita hondakinen balorizazio nola egingo den ere, lizitatzailleak eskainitako hobekuntzen balorazio gehigarria zehaztuko duena.
- Zerbitzua emateko beharrezkoa den pertsonalaren kudeaketa programaren deskripzioa, bazterketa soziala pairatzeko arriskuan dauden kolektiboen kontratazioan oinarritua.
- Prestazioen kalitatea kontrolatzeko plana.
- Zerbitzuaren deskripzioa hobetzeko beharrezkotzat jotzen diren datuak.
- Kontzientziazio kanpainak egiteagatik hobekuntzak.

EGINBIDEA: Mankomunitateko Lehendakariak, 2024ko abenduaren 10ean emandako Erabazpenaren bidez, onartu du Baldintza Orri hau.

9. MEMORIA TÉCNICA

Los licitadores deberán presentar una Memoria Técnica detallada sobre la forma de organización y realización del servicio de recogida selectiva de voluminosos.

La memoria técnica deberá desarrollar como mínimo los siguientes aspectos:

- Memoria detallada de los medios materiales, humanos y de organización empleados en el servicio, así de cómo se va a proceder a la valorización de los residuos, en la que se detalle la valoración adicional de las mejoras ofertadas por el licitador.
- Programa descriptivo sobre el procedimiento de gestión del personal necesario para realizar el servicio, dirigido y fundamentado en la contratación de colectivos en riesgo de exclusión social.
- Plan para controlar la calidad de las prestaciones.
- Cuantos datos sean necesarios para la mejor descripción del servicio.
- Mejoras por realización de campañas de concienciación.

DILIGENCIA.- El presente pliego fue aprobado por Resolución del Presidente de la Mancomunidad el 10 de diciembre del 2024.



I. ERANSKINA	ANEXO I
Langileen dokumentazioa 1.- Lan egingo duen pertsonalaren zerrenda bere NANarekin 2.- Lanpostu bakoitzaren lan arriskuen ebaluazioa eta ekintza zuzentzaileen planifikazio. 3.- Langileei emandako arriskuen eta prebentzio neurrien informazioa. 4.- Langileei emandako formazioa. 5.- Norbera Babesteko Ekipamenduaren ematea (beharrezkoak direnak eta homologatuak) 6.- Gai direla adierazten duten agiri medikoak. Prebentzio zerbitzu batean egin eta enpresa medikuak sinatuta osasun zaintzaren barruan. 7.- Lan-tresnak erabiltzen badituzte, lan-tresnen zerrenda eta pertsonalaren erlazioa (eskuzko erremintak, erreminta elektrikoak eta lan-tresnak). CE marka izango dute edo OCA biartez ED 1215/97-ra egokituko dira. 8.- Bere kasuan, baliabide prebentiboa (izendapena eta formazio ziurtagiria bidali). Ez bada behar, espresuki adierazi behar da bidaltzen den dokumentazioan.	Documentación de trabajadores 1.- Relación de personal con número de DNI que desempeñará sus funciones. 2.- Evaluación de riesgos laborales y planificación de acciones correctoras cumplimentada pos cada puesto de trabajo. 3.- Información de riesgos y medidas preventivas entregadas a los trabajadores. 4.- Formación impartida a los trabajadores. 5.- Entrega de equipos de protección individual (los necesarios y homologados) 6.- Certificados médicos de aptitud. Realizados en servicio de prevención y firmado por médico de empresa dentro de la vigilancia de la salud. 7.- En caso de utilización de equipos de trabajo, se adjuntara, relación de Equipos de Trabajo y personal que hara uso de ellos (herramientas manuales, herramientas eléctricas y equipos de trabajo). Serán con marcado CE o adecuados a RD 1215/97 mediante OCA. 8.- En su caso, designación de recurso preventivo.
Enpresaren dokumentazioa 9.- Lan arriskuen prebentziorako esleipendun enpresaren pertsona kontaktua zehaztu. 10.- Organizazio prebentiboaren modalitatea azken ordainketarekin. 11.- Mutuarekin egindako elkartze-hitzaurrearen poliza, edo Gizarte Segurantzarena; baita azken ordainketa ere. 12.- Erantzukizun zibileko aseguruaren poliza eta ordainketaren azken ordainagiria.	Documentación de empresa 9.- Especificar la persona de contacto en la empresa adjudicataria para prevención de riesgos laborales. 10.- Modalidad de organización preventiva con último pago. 11.- Póliza asociación a Mutua o con la Seguridad Social, en su caso. Adjuntar último pago. 12.- Seguro de responsabilidad civil con copia del último recibo.



13.- Horrela badio hitzarmen kolektiboak, istripu asegurua, azken ordainketaren ordainagiriarekin. Ez bada beharrezkoa, espresuki adierazi behar da bidaltzen den dokumentazioan. 14.- Mankomunitatearentzat lan egingo duten guztien TC1 eta TC2. Kontratazio berriekiko TA2, Autonomoen kasuan, Gizarte Segurantzaren ordainketak eguneratutak dituenaren ziurtagiria. Aldizka informazio hori bidaltzea eskatuko da. 15.- Ogasun eta Gizarte Segurantzaren ordainketetan eguneratuak egotea ziurtatu (salbu esleipen prozedura baten ondorioz esleipena jaso izanez gero, kasu horietan aurretik aurkeztu dutelako dokumentazioa.	13.- Si procede por convenio colectivo, seguro de accidentes con justificante del último pago. Si no es obligatorio, se indicará expresamente en la documentación remitida. 14.- TC1 y TC2 de todo el personal que trabaje en la Mancomunidad. Personal reciente contratación TA2. En el caso de autónomos, certificado de estar al corriente en pagos a la Seguridad Social. Periódicamente se solicitará se remita ésta información. 15.- Acreditar estar al día en el pago a hacienda y la Seguridad Social (salvo en los casos en los que sea adjudicatario por medio de procesos de adjudicación en cuyo caso ya se habrán presentado dichos documentos.
---	--