PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS GENERADOS EN LOS HOGARES Y LOS SIMILARES DE LOS COMERCIOS, SERVICIOS E INDUSTRIAS DEL MUNICIPIO DE USANSOLO

17 de diciembre de 2025

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ÍNDICE

Título 1. DISPOSICIONES GENERALES 4

Artículo 1. Objeto del contrato 4

Artículo 2. Ámbito territorial..... 4

Artículo 3. Definiciones 4

Artículo 4. Residuos objeto del contrato 5

Artículo 5. Servicios objeto del pliego..... 6

Artículo 6. Propiedad de los materiales recogidos 6

Artículo 7. Obligaciones de la empresa adjudicataria en la prestación del servicio... 7

Artículo 8. Normativa de aplicación..... 8

Artículo 9. Definición de la jornada laboral aplicable al contrato..... 9

Título 2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS 10

Capítulo 1. Recogidas para la ciudadanía y otras entidades con reducida generación de residuos 10

Artículo 10. Recogida contenerizada 10

Artículo 11. Entrega, retirada y reubicación de contenedores..... 10

Artículo 12. Servicio de repaso para la recogida de residuos depositados en el suelo 11

Capítulo 2. Servicios auxiliares..... 11

Artículo 13. Recogidas extraordinarias 11

Artículo 14. Búsqueda de objetos perdidos..... 11

Capítulo 3. Destino de los residuos recogidos..... 11

Artículo 15. Destino de los residuos..... 11

Capítulo 4. Contenerización..... 12

Artículo 16. Plan de contenerización 12

Artículo 17. Stock de contenedores..... 13

Artículo 18. Reposición y movimientos de contenedores 13

Artículo 19. Limpieza de contenedores..... 14

Artículo 20. Mantenimiento de contenedores 15

Artículo 21. Identificación de contenedores..... 17

Artículo 22. Dispositivos de control de acceso en contenedores 17

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Artículo 23. Recepción y mantenimiento de los dispositivos de control de acceso ... 20
Capítulo 5. Frecuencias y rutas de recogida ... 21
Artículo 24. Frecuencias de recogida ... 21
Artículo 25. Rutas de recogida ... 22
Capítulo 6. Medios Humanos ... 22
Artículo 26. Recursos humanos necesarios ... 22
Capítulo 7. Medios Materiales ... 25
Artículo 27. Vehículos y maquinaria. ... 25
Artículo 28. Limpieza y mantenimiento de vehículos ... 29
Capítulo 8. Instalaciones e inversiones en general ... 30
Artículo 29. Instalaciones fijas ... 30
Artículo 30. Mantenimiento de las Instalaciones fijas ... 31
Título 3. ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS ... 32
Capítulo 1. Organización de la gestión del servicio ... 32
Artículo 31. Organización y planificación de los trabajos ... 32
Artículo 32. Sistema de comunicación ... 33
Artículo 33. Comunicación y resolución de incidencias ... 33
Capítulo 2. Gestión de la calidad del servicio ... 34
Artículo 34. Sistemas de control del servicio ... 34
Artículo 35. Informes de seguimiento y control ... 36
Artículo 36. Inspección y evaluación de la calidad del servicio ... 37
Capítulo 3. Seguridad y Salud ... 38
Artículo 37. Cumplimientos de las garantías de seguridad y salud ... 38
Capítulo 4. Plan de mejora continua y de sostenibilidad ... 39
Artículo 38. Gestión sostenible de los servicios ... 39
Artículo 39. Realización de campañas de sensibilización ... 41
Título 4. ANEXOS ... 42

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del contrato

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la contratación, por procedimiento abierto, mediante concurso de los servicios de recogida y transporte de residuos municipales generados en los hogares y los similares de los comercios, servicios e industrias del municipio de Usansolo y especificados en los siguientes apartados.

El servicio incluye asimismo la realización de las inversiones en vehículos de recogida, contenedores y otros medios que requieran la correcta prestación de dicho servicio, todo ello, de conformidad con el presente pliego de prescripciones técnicas y con el pliego de cláusulas administrativas particulares, y con sujeción a las directrices de los servicios técnicos del Ayuntamiento de Usansolo.

Este servicio se ejecutará con los métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos o el uso de maquinaria ambientalmente sostenible.

Artículo 2. Ámbito territorial

Las prescripciones del presente pliego serán aplicables en todo el territorio del municipio de Usansolo.

Artículo 3. Definiciones

Atendiendo a lo recogido en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, a los efectos del presente modelo de pliego de prescripciones técnicas se entenderá por:

- "Residuo": cualquier sustancia u objeto que la persona poseedora deseche o tenga la intención o la obligación de desechar.
- "Residuos domésticos": residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares a los anteriores generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad principal del servicio o industria. Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria. Tendrán la consideración de residuos domésticos, los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- "Residuos comerciales": residuos generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.
- "Residuos industriales": residuos resultantes de los procesos de fabricación, de transformación, de utilización, de consumo, de limpieza o de mantenimiento generados por la actividad industrial.
- "Residuos de competencia local": residuos gestionados por las entidades locales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12.5 de la citada Ley 7/2022.
- "Residuos municipales":
    - 1º los residuos mezclados y los residuos recogidos de forma separada de origen doméstico, incluidos papel y cartón, vidrio, metales, plásticos, biorresiduos, madera, textiles, envases, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, residuos de pilas y acumuladores, y residuos voluminosos, incluidos los colchones y los muebles,
    - 2º los residuos mezclados y los residuos recogidos de forma separada procedentes de otras fuentes, cuando esos residuos sean similares en naturaleza y composición a los residuos de origen doméstico.
    - Los residuos municipales no comprenden los residuos procedentes de la producción, la agricultura, la silvicultura, la pesca, las fosas sépticas y la red de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales, incluidos los lodos de depuradora, los vehículos al final de su vida útil ni los residuos de construcción y demolición.
- "Residuos alimentarios": todos los alimentos, tal como se definen en el artículo 2 del Reglamento (CE) nº 178/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 28 de enero de 2002, por el que se establecen los principios y los requisitos generales de la legislación alimentaria, se crea la Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria y se fijan procedimientos relativos a la seguridad alimentaria, que se han convertido en residuos.
- "Biorresiduo": residuo biodegradable de jardines y parques, residuos alimentarios y de cocina procedentes de hogares, oficinas, restaurantes, mayoristas, comedores, servicios de restauración colectiva y establecimientos de consumo al por menor, y residuos comparables procedentes de plantas de transformación de alimentos.

Así como el resto de las definiciones recogidas en la citada ley, en su *Artículo 2. Definiciones*.

Artículo 4. Residuos objeto del contrato

Quedan dentro del objeto de prestación de los servicios recogidos en el presente pliego los residuos municipales dispuestos en el listado adjunto:

- Papel y cartón
- Biorresiduos
- Fracción resto

Estos residuos se recogen en contenedores.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

En el Anexo 1, se incluyen las estimaciones de las cantidades de las diferentes fracciones de residuos recogidas por parte del municipio de Usansolo en los últimos años para cada una de estas fracciones.

El dimensionamiento y la organización de los servicios y posibles modificaciones se analizarán anualmente al objeto de adecuar los servicios a las necesidades a la generación de residuos en cada momento.

Atendiendo a las variaciones estacionales en la generación de residuos, la empresa adjudicataria deberá adecuar si hiciera falta tanto la dotación de contenedores como la frecuencia de recogida a las necesidades del servicio, previa autorización del servicio técnico del Ayuntamiento de Usansolo. La entidad licitante considerará en su oferta el dimensionamiento del servicio acorde a la evolución de la generación de residuos recogida en el *Estimación de la generación de residuos en* los últimos años describiendo los medios adicionales necesarios para garantizar la recogida de los residuos generados en ese periodo de mayor generación.

Artículo 5. Servicios objeto del pliego

Los servicios de recogida y gestión objeto del presente pliego son los que, en líneas generales, se enumeran a continuación:

- Recogida contenerizada tanto en zona urbana como zona rural
- Prestación de servicios auxiliares
- Actuaciones de seguimiento y control
- Actividades de información y sensibilización de la ciudadanía coordinadas con la gestión y los resultados de la misma

No se prevén realizar los siguientes servicios de forma habitual, pero se solicita una propuesta con precios unitarios para el caso en los puedan solicitarse. Estos servicios solo se realizarán bajo petición expresa del Ayuntamiento de Usansolo:

- Servicio de repaso para la recogida de residuos depositados en el suelo (el servicio se presta por parte del contrato de limpieza viaria, pero si por alguna razón hiciera falta en momentos puntuales este servicio, se recoge la opción de prestar el servicio)

No se recogen en el pliego otros servicios que se realizan por medio del contrato de recogida viaria como son:

- Recogida de mercados, eventos y fiestas
- Recogida de animales muertos

Artículo 6. Propiedad de los materiales recogidos

Todos los materiales recogidos mediante los servicios objeto del presente contrato son propiedad del Ayuntamiento de Usansolo a todos los efectos con excepción del papel-cartón,

La empresa adjudicataria deberá destinar el papel-cartón a un gestor autorizado y se quedará con los ingresos de su venta (o los pagos por su tratamiento si fuera el caso) y por lo tanto lo

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

deberán de tener en cuenta a la hora de elaborar la oferta económica. Los ingresos de Ecoembes por los envases de papel-cartón recogidos serán para el Ayuntamiento de Usansolo.

Queda terminantemente prohibida la venta o cualquier otro tipo de aprovechamiento de los materiales recogidos por parte de la empresa adjudicataria (excepto el citado papel-cartón), así como la búsqueda, selección, almacenamiento intermedio o manipulación de estos materiales con fines de beneficio propio. Los residuos recogidos deberán ser transportados a los correspondientes centros de entrega de acuerdo con el presente pliego.

Artículo 7. Obligaciones de la empresa adjudicataria en la prestación del servicio

La empresa adjudicataria, durante la realización de los trabajos objeto del presente pliego, deberá asumir las especificaciones recogidas a lo largo del presente pliego, y en concreto, las siguientes obligaciones:

1. Evitar que ni la vía pública ni las instalaciones de entes ajenos, incluidas las instalaciones del Ayuntamiento de Usansolo y los centros de entrega, resulten ensuciadas o dañadas por la prestación de los servicios objeto del contrato. Para ello, como mínimo:
    a. Dispondrá de sistemas en los vehículos que impidan el derramamiento accidental de materiales o líquidos.
    b. Utilizará procedimientos de trabajo que prevengan al máximo el derramamiento de materiales o líquidos.
    c. Deberá recoger inmediatamente y limpiar la vía pública, o las instalaciones, afectadas en caso de derramamiento accidental de materiales o líquidos durante la ejecución de cualquier trabajo relacionado con los servicios objeto del contrato, mediante procedimientos que aseguren que la vía pública o las instalaciones afectadas se restablezcan a su estado normal de limpieza, integridad y seguridad.
2. Reducir al mínimo posible que el normal tránsito de personas y vehículos se vea dificultado o impedido por la prestación de los Servicios objeto del contrato. Para ello deberá utilizar procedimientos de trabajo y medios materiales adecuados, así como la debida formación al personal de recogida, que aseguren la mayor celeridad posible durante los trabajos a realizar en la vía pública. En este sentido, se deberán realizar las paradas y maniobras estrictamente necesarias, en todo momento respetando las normas de circulación en vigor.
3. Evitar en lo posible que los materiales recogidos se mojen durante las labores de recogida, transporte y descarga. Para ello, se deberán utilizar los equipos adecuados, y los procedimientos de trabajo necesarios a este fin, con la debida formación de las personas trabajadoras de recogida a este respecto.
4. Asegurar que durante la ejecución de las labores objeto del contrato se altere lo mínimo posible el uso normalizado de los medios materiales dispuestos a las personas usuarias para el depósito de los residuos.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

5. La empresa adjudicataria organizará el uso de los vehículos de recogida a fin de compatibilizar los servicios de recogida de todas las fracciones. Deberán llevar a cabo las correspondientes adecuaciones y limpiezas que eviten contaminación alguna entre residuos que supongan posteriores problemas de reciclabilidad.
6. No se permitirá el trasvase de residuos de un vehículo a otro en la vía pública.
7. Los medios humanos, mecánicos, así como las instalaciones y los servicios generales asignados a los servicios no podrán ser utilizados para trabajos ajenos a los mismos, a no ser que se cuente con una autorización por escrito por parte del personal responsable del contrato en el Ayuntamiento de Usansolo.

Además de todos los trabajos de recogida y transporte descritos y definidos en el presente pliego, el Ayuntamiento de Usansolo podrá ordenar, a propuesta de la empresa adjudicataria, o a iniciativa propia, la realización de otros trabajos de recogida y transporte, por motivos de modificación de la legislación aplicable, modificación de convenios suscritos con los Sistemas Colectivos de Responsabilidad ampliada del productor (SCRAP), renovación tecnológica, ampliación o disminución de ámbito, mejora de la calidad del servicio, o cualquier otra.

Así mismo, la empresa adjudicataria estará obligada a asumir los requerimientos y obligaciones recogidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Artículo 8. Normativa de aplicación

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir las exigencias de la legislación que afecta a los condicionantes técnicos de los procesos y materiales empleados en los contratos de recogida y transporte de residuos, de la legislación sobre residuos y protección del medioambiente, contaminación acústica, contaminación atmosférica y protección de suelos y del resto de las normas jurídicas que sean de aplicación a estos servicios, en todos los trabajos y labores que realice. En el marco de la regulación municipal deberá darse cumplimiento a la Ordenanza de residuos que adopte el municipio de Usansolo, y cualquier otra que sea aprobada con posterioridad.

La empresa adjudicataria deberá adaptar la prestación del servicio a las exigencias de las normas administrativas que sean de aplicación al servicio (ambientales, sanitarias, etc.) y que sean aprobadas durante el plazo de duración del contrato. En caso de discrepancia entre normas, cambios normativos o cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la prestación del servicio, la empresa adjudicataria expondrá los hechos y circunstancias acaecidos al Ayuntamiento de Usansolo, debiendo actuar según el dictamen de éste.

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria estarán condicionados en última instancia por la obligación que tiene el Ayuntamiento de Usansolo de cumplir con los objetivos y especificaciones derivadas de la legislación vigente, en especial la relacionada con los objetivos de recogida y reciclaje de residuos. En la Ley 7/2022 se establece el objetivo el aumentar la tasa de reutilización y reciclaje de residuos municipales al 55%, 60% y 65% en los años 2025, 2030 y 2035, respectivamente. Objetivos estos asumidos por el *Plan de Prevención y Gestión de*

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

residuos del País Vasco 2030, al que se le añade el de alcanzar un 70% de reciclaje de residuos municipales.

Por su parte, el Plan Integral de Prevención y Gestión de Residuos de Competencia Local de Bizkaia (PIPGRB 2030), también propone como objetivo estratégico alcanzar una tasa de reutilización y reciclaje de residuos municipales del 70% para el año 2030.

Para alcanzar estos objetivos es fundamental el conseguir unos altos índices de recogida selectiva en los municipios. En este sentido, el Ayuntamiento de Usansolo podrá solicitar, por ejemplo, adaptaciones de frecuencia de recogida, aumentando frecuencias para unos residuos (papel-cartón y sobre todo biorresiduos) y reduciéndolas para otros (fracción resto), siempre y cuando el volumen global de trabajo no se vea alterado.

Artículo 9. Definición de la jornada laboral aplicable al contrato

Las empresas licitadoras deberán realizar sus propuestas teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- Se considera día laborable cualquier día comprendido entre lunes y sábado, ambos inclusive.
- Los domingos tendrán la misma consideración que los días festivos a todos los efectos.
- Cuando se concatenen dos o más días festivos consecutivos, los servicios a desarrollar no serán los de dos festivos.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

TÍTULO 2. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Capítulo 1. Recogidas para la ciudadanía y otras entidades con reducida generación de residuos

Artículo 10. Recogida contenerizada

Se refiere este servicio a la recogida y transporte, hasta el punto de tratamiento, de los residuos de las fracciones señaladas a continuación, producidas normalmente en las viviendas, comercios y hostelería que no dispongan de otros servicios específicos:

- Papel y cartón
- Fracción resto
- Biorresiduos

La prestación de este servicio comprende el ámbito territorial establecido en el presente pliego.

La realización del presente servicio de recogida está diseñada sobre un sistema de recogida mediante sistema de carga lateral de contenedores. Esta recogida abarca tanto la zona urbana como la zona rural del municipio.

La empresa adjudicataria deberá tener el máximo cuidado en la ejecución de los servicios, al objeto de no ensuciar las aceras y/o calzadas, debiendo proceder en el menor tiempo posible a la recogida de los residuos que se encuentren fuera de los contenedores.

Para la ejecución de este servicio las empresas licitadoras presentarán un proyecto detallado en el que se recojan la composición del equipo, tanto medios humanos como técnicos.

En la actualidad se presta un servicio de recogida puerta a puerta de papel-cartón a 5 comercios del municipio. Este servicio no se contempla en este nuevo pliego, por lo que se prevé que en las zonas de los comercios se instalen contenedores adicionales de papel-cartón adicionales.

Artículo 11. Entrega, retirada y reubicación de contenedores

A instancias del Ayuntamiento de Usansolo, la empresa adjudicataria durante el periodo de vigencia del contrato estará obligada a entregar, retirar o reubicar cuantos contenedores sean necesarios para atender a las necesidades de las personas usuarias y la eficaz prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá llevar en todo momento el control del inventario y la relación de los contenedores entregados. Asimismo, deberá disponer de una zona de almacenamiento para los mismos. Las empresas licitadoras podrán proponer en su oferta alternativas que minimicen la necesidad de contenedores a distribuir/utilizar.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Artículo 12. Servicio de repaso para la recogida de residuos depositados en el suelo

No se prevé la realización de este servicio al estar recogido en el contrato de limpieza viaria. Sin embargo, ante posibles problemas y de forma puntual el Ayuntamiento de Usansolo podrá solicitar la realización de este servicio. Las ofertas deberán de describir este servicio y se deberá de contar con precios unitarios, aunque inicialmente no se prevé solicitar este servicio.

En el caso de que se solicite el servicio, las tareas de repaso tendrán como fin dejar la zona de contenerización en perfecto estado de limpieza y orden, incluyendo la recogida de residuos y limpieza de la zona de aportación.

Capítulo 2. Servicios auxiliares

Artículo 13. Recogidas extraordinarias

Se considerarán como tales aquéllas recogidas a realizar independientemente de los servicios de recogida descritos en el presente pliego, y que vengan impuestas por la naturaleza o cantidad de los materiales a recoger, o por la necesidad de reforzar el servicio ordinario en un determinado momento, por ejemplo, situaciones excepcionales (vandalismo, inclemencias meteorológicas, etc.)

En cualquier caso, y en supuestos de urgencia, o fuerza mayor el Ayuntamiento de Usansolo podrá requerir a la empresa adjudicataria para la realización inmediata de aquellos servicios extraordinarios que se precisen.

Artículo 14. Búsqueda de objetos perdidos

Cuando por efecto de un descuido se produzca la caída involuntaria de objetos o documentos de valor en el interior de los contenedores, el adjudicatario prestará su colaboración para permitir la recuperación de tales objetos de forma que se establezca con los servicios técnicos del Ayuntamiento de Usansolo, para la puesta a disposición del ente local.

Capítulo 3. Destino de los residuos recogidos

Artículo 15. Destino de los residuos

Los residuos recogidos correspondientes a las fracciones recogidas se entregarán en las instalaciones que en cada momento establezca el Ayuntamiento de Usansolo, que a su vez vendrán condicionadas por las decisiones de Garbiker / Diputación Foral de Bizkaia.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Tipo de residuo	Destino previsto
Fracción resto	TMB Monte Arraiz / Zabalgarbi
Biorresiduos	Bizkaiko Konpostegia
Papel-cartón	A decisión del adjudicatario.

En todos los casos en las plantas de destino se hará constar como origen del residuo el Ayuntamiento de Usansolo, también en el caso del papel-cartón a efectos de que el ayuntamiento de Usansolo pueda cobrar los ingresos provenientes de Ecoembes.

Si los residuos transportados a destino final fuesen rechazados por la empresa gestora final por los motivos que fueren, la empresa adjudicataria deberá transportar los residuos a un destino final acordado con el Ayuntamiento de Usansolo, sin coste adicional.

La empresa adjudicataria deberá contar y/o elaborar en nombre del Ayuntamiento de Usansolo si fuera necesario toda la documentación sobre traslado de residuos que sea requerida en cada caso (contratos de tratamiento, documentos de identificación, notificación previa de traslado, etc.) y en las plataformas informáticas que estén vigentes en cada momento para garantizar esa gestión correcta durante la vigencia del contrato.

Capítulo 4. Contenerización

Artículo 16. Plan de contenerización

La empresa adjudicataria será la responsable de realizar la adquisición, instalación, sustitución y acondicionamiento de los contenedores y sus complementos que especifique el Ayuntamiento de Usansolo. Por el momento, los contenedores a utilizar serán lo que ya disponga el Ayuntamiento de Usansolo.

Las características de los contenedores ofertados se orientarán a facilitar la recogida, maximizar la recogida selectiva, minimizar el ruido en las operaciones de depósito y recogida de residuo en el mismo, la estética e integración en la trama urbana, la facilidad de conservación y mantenimiento, y la estandarización de la base para las distintas fracciones de cara a la optimización de estocaje y reposiciones.

Los contenedores que se vayan a aportar deberán ser homologados y certificados conforme a la normativa europea y siguiendo el criterio de no discriminación y orientación a la accesibilidad universal.

Se establece como cantidad mínima de compra de contenedores para el plan de contenerización la que se recoge en la columna de nuevos contenedores:

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Fracción de residuo	Volumen aproximado (l)	Tipo	Contenerización actual (nº)	Nuevos contenedores (nº)	Control de acceso (si/no)	Pedal (si/no)
Fracción Resto	3000	Lateral	33	6	No	SI
Fracción Biorresiduo	2000	Lateral y trasera	33	18(lateral)	SI (en la totalidad de contenedores)	NO
Fracción Papel-Cartón	3000	Lateral	28	16	No	NO

En la fracción papel-cartón ya están incluidos los contenedores adicionales necesarios para reforzar la recogida de zonas comerciales donde actualmente se presta servicio de recogida puerta a puerta y que no se va a prestar en el nuevo servicio

Los contenedores destinados a la fracción de biorresiduo estarán equipados con una sobretapa que incorpore un sistema de control de acceso.

Ante la posibilidad de implementar en el futuro control de acceso en los contenedores de resto, los nuevos contenedores para la fracción resto incluirán también estas sobretapas, pero de momento sin dispositivos de control de acceso.

Artículo 17. Stock de contenedores

Se establecerá un número mínimo de repuesto de contenedores nuevos anuales según la tipología de contenedor y fracción adjunta:

- 4 contenedores de recogida lateral de fracción resto de alrededor de 3000 l de capacidad.
- 4 contenedores de recogida lateral de fracción papel-cartón de alrededor de 3000 l de capacidad.
- 4 contenedores de recogida lateral de fracción biorresiduo de alrededor de 2000 l de capacidad.

Artículo 18. Reposición y movimientos de contenedores

Respecto a las reubicaciones o movimientos de contenedores, la empresa adjudicataria se hará cargo, con sus propios medios, de todos los movimientos de contenedores que sean necesarios realizar a lo largo del contrato, incluyendo la reposición, la retirada del antiguo (en caso necesario) y gestión final de contenedores retirados.

En la instalación de los contenedores, se atenderá al orden y ubicación final que establezca el Ayuntamiento de Usansolo para su colocación tras el análisis de las propuestas recogidas en la oferta presentada por la empresa adjudicataria.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Las empresas licitadoras deberán describir los trabajos de sustitución previstos y los medios destinados a tal fin, siendo necesaria la aceptación del Ayuntamiento de Usansolo en el caso de los reemplazos que se propongan, empleando los contenedores de reserva previstos. La reposición y sustitución deberá realizarse en la medida en la que resulte necesaria en aras a una correcta prestación del servicio.

La empresa adjudicataria estará obligada a reponer los contenedores que se estropeen o deterioren si así lo requiere el Ayuntamiento de Usansolo en un plazo máximo de 24 horas desde el aviso enviado por parte del ente local.

Artículo 19. Limpieza de contenedores

A fin de garantizar el perfecto estado higiénico-sanitario y el buen aspecto estético de todos los contenedores, será obligación de la empresa adjudicataria realizar una limpieza y desinfección, exterior e interior exhaustiva de forma eficaz y rigurosa, de los contenedores objeto de recogida del presente pliego.

La limpieza de los contenedores se realizará in situ, en un área próxima a éstos previamente autorizada por el Ayuntamiento de Usansolo. Se velará por evitar cualquier molestia a bienes o personas derivadas de las operaciones de limpieza, incluyendo el propio estacionamiento de los equipos de limpieza. Cuando la limpieza in situ resulte insuficiente, las operaciones de limpieza se desarrollarán en instalaciones fijas o en un área previamente autorizada. En este caso, la empresa adjudicataria deberá instalar en su ubicación otro contenedor de similares características, con sus propios medios.

Respecto a la frecuencia de limpieza, se definen los siguientes tiempos mínimos:

Tipo de fracción	Plazo máximo entre limpiezas (meses)
Biorresiduo	1
Resto	1
Papel-cartón	4

Para llevar a cabo la limpieza, se propone la incorporación de un furgón hidrolimpiador al plan. Este equipo permitirá realizar trabajos manuales tanto en el interior como en el exterior de los contenedores, garantizando resultados más efectivos.

Las empresas licitadoras utilizarán siempre que sea posible agua procedente de recursos alternativos y no potabilizada. Además, las empresas licitadoras deberán proponer los sistemas más adecuados para minimizar al máximo el consumo de agua, sin perjuicio del resultado final. Se valorará que la empresa adjudicataria disponga o garantice la ejecución de instalaciones de recuperación de aguas pluviales para su posterior utilización en la limpieza de contenedores y maquinaria. Deberá recogerse en las ofertas la identificación de las fuentes de suministro de

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

agua. El agua y los productos de limpieza empleados para la limpieza correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los productos de limpieza utilizados para la eliminación de olores y manchas cumplirán con los requisitos de composición de alguna ecoetiqueta Tipo I (como la Etiqueta Ecológica Europea, el Cisne Nórdico, o equivalente) en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto. Asimismo, los envases de los productos de limpieza estarán correctamente etiquetados. Los envases dispondrán de aparatos de dosificación precisos en función de las necesidades en cada caso. Serán envases de gran capacidad o se usarán productos concentrados.

Las empresas licitadoras deberán presentar el listado de los diferentes productos susceptibles de ser utilizados en el transcurso del servicio, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación, la dosificación de uso y la ficha de seguridad.

Las tareas de limpieza de los contenedores deberán garantizar que se encuentren en todo momento en perfecto estado operativo y estético, garantizando la funcionalidad de todos sus elementos (dispositivos de apertura, tapa, etc.). En el caso de que el grado de deterioro sea tal que condicione su utilización, o a criterio del Ayuntamiento de Usansolo, o menoscabe la imagen de calidad que se desea transmitir del servicio, el contenedor deberá ser sustituido por la empresa adjudicataria atendiendo a lo recogido en el Artículo 18. del presente pliego. Del mismo modo se sancionarán las deficiencias en el estado de limpieza de contenedores y/o vehículos.

Las empresas licitadoras presentarán en sus ofertas un proyecto de organización del servicio de limpieza, indicando al menos una descripción detallada de las operaciones de limpieza, una descripción de los equipos a emplear, las características de los sistemas de lavado a emplear, horarios, medios humanos destinados y aquellos otros datos necesarios para la mejor descripción posible del servicio. La empresa adjudicataria deberá comunicar, con al menos tres días de antelación, el plan de lavado de los contenedores con indicación de las rutas planificadas.

Periódicamente o cuando la situación lo requiera, se procederá a la limpieza intensiva del suelo, previa retirada o desplazamiento del contenedor. Mediante la limpieza exterior se deberán obtener unos resultados finales similares a los del entorno.

Artículo 20. Mantenimiento de contenedores

Será obligación de la empresa adjudicataria hacerse cargo de la conservación, mantenimiento y reparación integral de la totalidad de los contenedores instalados, para que en todo momento se encuentren en perfecto estado operativo, garantizando la funcionalidad de todos sus elementos (dispositivos de apertura, tapa…) y el uso tanto por parte de las y los usuarias/os como por parte del servicio de recogida.

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar todos los trabajos de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, necesarios para los contenedores en uso. Además, deberá encargarse de registrar y documentar la realización de dichas tareas de mantenimiento, que estará a disposición del Ayuntamiento de Galdakao en todo momento.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Para ello, la empresa adjudicataria mantendrá un stock suficiente de piezas de repuesto de los diferentes modelos de contenedores empleados. La empresa adjudicataria asumirá las responsabilidades derivadas de la eventual demora que pudiera producirse en el mantenimiento ordinario o en la reparación de contenedores como consecuencia de la falta de repuestos necesarios.

Los repuestos utilizados para la sustitución o reparación de cualquier componente deteriorado o defectuoso serán siempre originales, es decir, suministrados por la casa fabricante de los contenedores.

En caso de deterioro o rotura a la hora de manipular los contenedores durante la ejecución de los trabajos de recogida, la empresa adjudicataria será responsable de su reparación o reposición.

Los trabajos de mantenimiento preventivo incluirán como mínimo:

- La revisión periódica del estado funcional y de conservación de los contenedores (Tornillos, pernos, rodillos, juntas, gomas, apertura y cierre de las tapas, pedales, etc.), entre otros, y la sustitución o reparación de cualquier componente deteriorado o defectuoso.
- La eliminación completa de pintadas y grafitis mediante productos de probada eficacia que a su vez no dañen el contenedor.
- La corrección de aquellas partes del contenedor que sufran golpes o impactos que den lugar a abolladuras, deformaciones o desajustes.
- La corrección de aquellas partes del contenedor que sufran rozaduras que den lugar a rayas o zonas con desprendimiento de pintura o material.
- La reposición de los adhesivos del contenedor que sean poco legibles o resulten deteriorados.
- Otros trabajos incluidos en el manual de conservación y mantenimiento del fabricante del contenedor.

El Ayuntamiento de Usansolo establecerá reservas especiales del espacio urbano para la carga y descarga, y demás operaciones necesarias para la correcta conservación de los contenedores.

La empresa adjudicataria deberá asegurar que las labores de mantenimiento no supongan una disminución en la disponibilidad de contenedores para las personas usuarias, tanto los de la vía pública como los de los puntos de aportación y emergencia, debiendo la empresa adjudicataria sustituir las unidades que sea necesario trasladar debido a estas labores por otros contenedores en perfectas condiciones de uso.

La periodicidad mínima para la realización de las tareas de mantenimiento preventivo será de 6 meses.

En el caso de los trabajos de mantenimiento no programados, la empresa adjudicataria deberá solucionar la anomalía detectada en el plazo máximo de 24 horas. Si ello no fuera posible, el contenedor deberá reponerse por otro de similares características que ya se ha previsto que esté en stock.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un stock de piezas suficiente para llevar a cabo la reposición de los diferentes modelos de contenedor instalados y a instalar (tapas, pedales, etc.), tanto si han sido adquiridos por la empresa adjudicataria como si no. La empresa adjudicataria asumirá las responsabilidades derivadas de la eventual demora que pudiera producirse en el mantenimiento ordinario o en la reparación de contenedores como consecuencia de la falta de piezas de repuesto.

Dada la relevancia de este aspecto en la imagen del servicio y del propio Ayuntamiento de Usansolo, las empresas licitadoras deberán reflejar en sus ofertas su máximo interés en desarrollar con absoluta claridad y planificación las tareas recogidas en este apartado, así como los parámetros del proyecto de organización técnicos y humanos relativos a este servicio.

Artículo 21. Identificación de contenedores

La empresa adjudicataria deberá instalar y/o mantener un dispositivo de identificación (tag/chip) en todos los contenedores destinados a la recogida de las fracciones biorresiduo, resto y papel-cartón, hayan sido adquiridos por la empresa adjudicataria o no, tanto en los nuevos como en los que permanecerán en uso, siempre que el tag instalado en estos últimos resulte incompatible con la lectura de los equipos de recogida y los sistemas de control del servicio a instalar. Los dispositivos de identificación se instalarán en el cuerpo del contenedor de forma que garanticen su permanencia en el tiempo y permitan su reconocimiento mediante los sistemas electrónicos de identificación que se propongan.

Los contenedores deberán estar serigrafiados de forma permanente atendiendo a las directrices marcadas por el Ayuntamiento de Usansolo. La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse de la colocación de la imagen corporativa.

Artículo 22. Dispositivos de control de acceso en contenedores

La empresa adjudicataria suministrará y colocará controles de acceso y sistema de apertura de tapa controlados en los nuevos contenedores que se instalen para la recogida de los biorresiduos. Tanto el lector de control de acceso como el sistema de cierre y apertura de tapa controlados deberán ser robustos y fiables teniendo en cuenta las condiciones de uso a las que estarán sometidas, como son estar a la intemperie, cercanía a los residuos y humedad o gases que puedan desprender, limpiezas que haya que realizar a los contenedores, movimientos a soportar en los vaciados, etc.

La empresa adjudicataria deberá contar con un stock mínimo de lotes de control de acceso y sistema de cierre de contenedores en stock a modo de reserva. Los repuestos utilizados para la sustitución o reparación de cualquier componente deteriorado o defectuoso serán siempre originales, es decir, suministrados por la casa fabricante de los contenedores.

Se indicará asimismo cómo debe gestionarse su programación. Los programas a utilizar deberán ser compatibles con la red informática del Ayuntamiento de Usansolo. Se valorará la posibilidad de acceso o control remoto a las cerraduras desde los ordenadores del centro de control del

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Ayuntamiento de Usansolo. Las aplicaciones web con acceso desde un navegador a internet se considerarán que cumplen estos requisito.

El software debe permitir la gestión de las cerraduras: su acceso y programación de modo que permita el volcado de datos de aperturas, el listado de los contenedores, control del nivel de carga de las baterías, gestión de órdenes de cierre o apertura de los contenedores por horas, por días, por frecuencias de apertura (por ejemplo, una vez a la semana, sin importar el día) y/o por personas usuarias; y elaboración de los informes que determine el Ayuntamiento de Usansolo, etc.

El software también debe permitir elaborar informes resumen por hora, fecha, tipo de persona usuaria, contenedor, y tipo de contenedor (Por ejemplo, todos los de resto, todos los de biorresiduos).

Se valorará la facilidad de uso del programa y la capacidad para la transmisión de datos y órdenes en remoto, para lo cual se especificará el modo en que se vuelcan los datos y se accede a las cerraduras.

La información almacenada en los controles de acceso deberá ser enviada (o estar fácilmente accesible) al Ayuntamiento de Usansolo al menos diariamente, pero si el Ayuntamiento lo pidiera, esta información será enviada o estar disponible antes de 24 horas a partir de la fecha de la solicitud.

Se valorará también la capacidad de respuesta en la resolución de los problemas derivados del uso de los programas. Al objeto de evaluar este apartado, la oferta deberá recoger el plazo máximo en que la empresa adjudicataria se compromete a resolver esos problemas y en atender las demandas de los servicios informáticos del ente local, y el modo en que estas se atenderán y solucionarán.

Los requisitos obligatorios que han de reunir los controles de acceso son los que a continuación se enumeran:

- Los controles de acceso han de estar dotados de los elementos electrónicos y mecánicos que se precisen para que la cerradura se abra y permita la apertura de la tapa del contenedor.
- Los controles de acceso han de tener la capacidad, como mínimo, de almacenar los datos que lleven a disponer de la información de cada apertura en relación con la fecha y hora; y la vivienda o entidad que ha realizado la apertura. Además, el sistema informático deberá de poder relacionar esta información de las aperturas con los datos del contenedor objeto de apertura (identificador del contenedor, residuos objeto de recogida del contenedor, volumen, tipo contenedor (trasera, lateral, superior, bilateral, etc.), ubicación (municipio, calle, número; y coordenadas X e Y).
- El dispositivo del contenedor ha de poder almacenar al menos 1.500 registros de apertura. En cualquier caso, no se podrán dejar de guardar nuevos registros o sobrescribir registros previos si estos no se han enviado previamente al sistema informático, lo que implicaría una recogida de datos de lecturas con mayor frecuencia.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Los controles de acceso han de abrir mecánicamente la cerradura por aproximación de la tarjeta previa validación de que está autorizado para la apertura del contenedor que trata de abrir.
- Una vez que se ha abierto el control de acceso, debe permanecer así durante 10 segundos. A continuación, la tapa deberá cerrarse y bloquearse automáticamente sin la participación activa de la persona usuaria. Es decir, una vez desbloqueado el sistema de cierre de la tapa por la persona usuaria autorizado y después del depositado del residuo en el contenedor, tras el tiempo programado para el cierre, la tapa de aportación se cerrará de forma controlada (sin dar golpes fuertes) por sí sola y quedará bloqueada de forma efectiva. De esta forma, la siguiente persona usuaria tendrá que utilizar indefectiblemente su tarjeta para hacer uso del contenedor. Por este motivo, el diseño y el sistema de amortiguación de la tapa deberán estar diseñados para cumplir este requisito.
- Los controles de acceso deberán presentar un índice de estanqueidad y protección de las cerraduras en su conjunto suficiente para soportar la proyección de agua a chorro directamente sobre las mismas durante las operaciones de limpieza. La empresa adjudicataria ha de indicar el índice de estanqueidad del control de acceso que oferta, que deberá de estar adaptado a las condiciones de uso esperables en un contenedor que está a la intemperie, que contiene residuos que pueden desprender gases, que tiene que descargarse a un camión que tiene que poder lavarse.
- El sistema de cierre deberá de funcionar correctamente tanto en zonas llanas como en zonas con pendiente.
- Los lectores a implementar han de permitir ser abiertos por las tarjetas que se utilizan en la actualidad (actualmente se utiliza un sistema Dorlet sobre contenedores de recogida trasera).
- Los lectores han de disponer de medios de comunicación para que puedan ser gestionados por los medios informáticos existentes actualmente en el Ayuntamiento de Usansolo.
- Los lectores deberán de contar con tarjeta SIM para conectarse a la nube de la empresa proveedora. Esta conexión permitirá el envió de datos de las tarjetas que han realizado las aperturas. La conexión también deberá recibir datos de la nube para poder, por ejemplo, actualizar listas blancas de tarjetas que pueden abrir el contenedor, si hay límite de aperturas, enviar información de excepciones a determinadas tarjetas (por ejemplo familias con niños y niñas pequeñas), etc. El coste de la tarjeta SIM y del uso de la misma para las conexiones durante todo el periodo de vigencia del contrato estará incluido en el precio del contrato.
- El sistema de almacenamiento de los datos de aperturas realizadas deberá de ser robusto, de forma que todas las aperturas realizadas queden registradas en el sistema, de forma que si en un futuro se aplican bonificaciones por el uso del contenedor, el número y la frecuencia de aperturas registradas en el sistema sea igual a las realmente realizadas.
- El suministro eléctrico que ha de hacer funcionar los controles de acceso en cada contenedor ha de ser mediante pilas o baterías, ya sean con o sin pequeños paneles solares para su recarga integrado en el propio sistema electrónico del control de acceso

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

y se valorará el empleo de soluciones que alarguen su vida útil o retrasen la necesidad de carga o sustitución.

- El cambio de pilas o baterías correrá a cargo de la empresa adjudicataria. Se utilizarán preferentemente pilas y/o baterías recargables sobre las de un solo uso. La recarga de las pilas y/o baterías correrá a cargo de la empresa adjudicataria, para lo cual deberá de contar con los sistemas de carga adecuados. Si se opta por pilas o baterías no recargables deberá estar razonada este uso en contraposición con las recargables.
- El control de acceso ha de permitir la posibilidad de realizar aperturas sin límite a todas personas usuarias.
- El control de acceso ha de permitir configurar temporalmente la apertura de los contenedores sin necesidad de tarjeta por circunstancias excepcionales.

El Ayuntamiento de Usansolo será el encargado de entregar las tarjetas de apertura de los contenedores.

Artículo 23. Recepción y mantenimiento de los dispositivos de control de acceso

Cuando la empresa adjudicataria entregue los controles de acceso y el sistema de cierre ya montado en el contenedor, los servicios técnicos del Ayuntamiento de Usansolo procederán a la inspección del suministro. En esta inspección se valorará el estado de los materiales, así como la calidad del montaje. Si el montaje no es adecuado (holguras entre la tapa y el cuerpo o cualquier otro defecto achacable al montaje), no se aceptará el suministro. Además, en esta inspección se podrán realizar las pruebas, análisis o ensayos necesarios para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que garanticen la calidad de los bienes adquiridos y su correcto funcionamiento tanto en lo referido a los aspectos eléctricos, electrónicos y mecánicos.

Estas inspecciones hacen referencia a:

- La correcta apertura y cierre de cada una de las cerraduras.
- El correcto funcionamiento de los equipos cuando sean manipulados por los vehículos de recogida.
- El correcto funcionamiento del sistema de contenedores en todas las condiciones, incluidos los contenedores que estén ubicados en pendiente.
- El correcto funcionamiento del software de gestión y control.
- La comprobación del funcionamiento integral del sistema.

En cualquier caso, y tras la recepción del material, si por cuestiones meteorológicas o no imputables al Ayuntamiento de Usansolo se detectaran materiales defectuosos, la empresa adjudicataria deberá reponer este material defectuoso sin coste alguno para el Ayuntamiento.

El mantenimiento del sistema de apertura corre a cargo de la empresa adjudicataria. Si un sistema de apertura por alguna razón no permite el acceso al contenedor o permite el acceso indiscriminado al mismo se deberá de asegurar que el periodo máximo en el que el

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

funcionamiento sea inadecuado no sea inferior a las 48 horas. En caso contrario, aplicarán las sanciones que se recogen en el pliego administrativo.

Capítulo 5. Frecuencias y rutas de recogida

Artículo 24. Frecuencias de recogida

Los horarios de prestación de los servicios deberán adaptarse en cada uno de los sectores a las características urbanas de la zona, intensidad de tráfico rodado, etc. al objeto de maximizar la recogida y minimizar las molestias al vecindario.

Se recogen las siguientes frecuencias de recogida a la semana y el número máximo de días entre una recogida y otra para cada fracción (hay que cumplir las dos condiciones):

Recogida	Tipo de recogida	Días a la semana de recogida	Tiempo máximo entre una recogida y otra (días)
Fracción resto	Contenerizada (lateral)	4	2
Papel-cartón	Contenerizada (lateral)	3	3
Biorresiduos	Contenerizada (lateral y con algunos contenedores de trasera recogidos lateralmente)	2	4

El servicio de recogida se realizará preferentemente en horario diurno.

Independientemente de la frecuencia mínima de retirada antes señalada, el adjudicatario deberá mantener permanentemente disponible la capacidad de depósito de todos los residuos en los contenedores, acomodando la frecuencia de retirada a la velocidad de llenado de los contenedores, de tal modo que estos no lleguen nunca a rebosar. Cualquier contenedor que se encuentre lleno o muy próximo a llenarse deberá ser inmediatamente vaciado aun cuando dicha operación no coincida con la frecuencia de vaciado inicialmente asignada. En caso de incumplimiento se penalizará a la empresa adjudicataria con las correspondientes sanciones recogidas en el pliego administrativo.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

A su vez se planificarán frecuencias de recogida extraordinarias, de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria, en situaciones especiales en las que se prevea una mayor generación de residuos (fiestas, celebraciones, actos públicos, Navidad, vacaciones, etc.).

Si el ayuntamiento así lo decidiera, se podrán intercambiar días de recogida de una fracción por otra. Por ejemplo, podrían llegar a reducirse las frecuencias de recogida de la fracción resto y aumentarse las de otras fracciones.

Artículo 25. Rutas de recogida

La entidad licitante incluirá en su propuesta las rutas de recogida que plantea para cumplir las frecuencias de recogida establecidas. En las rutas que se establezcan no podrá recogerse ningún término municipal ajeno a este contrato, salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Usansolo.

Todas las rutas deberán ser diseñadas para generar la menor afección posible al tráfico, emitir los mínimos niveles posibles de ruido, en especial a lo largo de las horas nocturnas, y de gases y partículas, así como tener el menor consumo energético posible. Las empresas licitadoras incluirán en sus ofertas las estimaciones de consumo, así como una estimación de sus emisiones anuales de partículas y gases principales (PM10, CO, CO2, NOx, VOC, etc.) originados durante la prestación de los servicios.

La adjudicataria deberá ir actualizando las rutas que considere necesarias para el correcto cumplimiento de las condiciones que se recogen en el pliego de condiciones a lo largo del periodo de prestación del servicio. Cada ruta deberá llevar asociado el número total de kilómetros que recorre.

Capítulo 6. Medios Humanos

Artículo 26. Recursos humanos necesarios

Como resultado del plan de organización y prestación de los servicios ofertados, las empresas licitadoras detallarán en su oferta la previsión de plantilla que considere necesaria con asignación a cada una de las operaciones a realizar en los diferentes servicios descritos en el presente pliego. El personal necesario para prestar el servicio será el que se precise, teniendo en cuenta cada uno de los servicios a gestionar, los horarios y operaciones que conlleven las diferentes gestiones que se han planteado en los mismos, de forma que el servicio se cumpla normalmente y sin interrupción.

El presente pliego de prescripciones técnicas no obliga a la contratación de un número determinado de personas trabajadoras. Serán las empresas licitadoras quienes, analizando las exigencias del pliego, analizando las necesidades de personal indirecto, y calculando el coeficiente de paso que consideren adecuado para adaptar el número de personas necesarias a los puestos de trabajo, oferten libremente el número de operarios y operarias necesarios y la plantilla equivalente propuesta, siendo esta una decisión libre.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Las propuestas de las empresas licitadoras deberán contener la propuesta de gestión de los recursos humanos que como mínimo desarrollará la especificación, el desglose y desagregación de dichos conceptos, si bien estará adaptado igualmente a cuanto se dice en los pliegos de cláusulas administrativas Particulares.

Las ofertas acreditarán la disponibilidad 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.

Las empresas licitadoras serán responsables de que el personal reúna las características necesarias para la prestación de un buen servicio indicando detalladamente el equipo presentado, titulación, formación, en su caso, capacidad lingüística, formación específica en materia de residuos (con la duración de los cursos), capacidad profesional, sus funciones y el nivel de dedicación a las tareas de este servicio u otros.

Todas las personas conductoras que participen en la ejecución del servicio a lo largo del contrato deberán recibir formación periódica en conducción eficiente, con el fin de mejorar la eficiencia del consumo de combustible. Para la verificación, la empresa adjudicataria facilitará una relación de las personas conductoras y sus certificados de dicha formación.

Además de estos cursos, la empresa adjudicataria realizará cursos en materia de sensibilización ambiental a todo el personal que participe en la prestación de los servicios contratados, que incluya todos los aspectos relacionados con la sostenibilidad: limpieza, uso de equipos y materiales, minimización de ruido en las operaciones de recogida, etc. Para la verificación, la empresa adjudicataria deberá presentar el plan de formación, detallando los temas, la programación y las horas dedicadas.

La plantilla propuesta deberá ser suficiente para 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 ausencias o bajas del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata por parte de la empresa adjudicataria.

La sustitución del personal que preste servicio durante la vigencia del contrato deberá contar, obligatoriamente, con la conformidad del Ayuntamiento de Usansolo y en ningún caso se recurrirá a operarias y operarios alternativos que no cumplan con los requisitos exigidos en la presente contratación.

La empresa adjudicataria deberá designar un responsable del contrato, que será la persona interlocutora con el Ayuntamiento de Usansolo, 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.). Esta persona deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener atribuida, por parte de la empresa adjudicataria, autoridad suficiente para la toma de decisiones con respecto a la gestión de los recursos humanos y materiales puestos a disposición del contrato.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Deberá contar con la disponibilidad necesaria para acudir a cuantas reuniones de trabajo sean dispuestas por el Ayuntamiento de Usansolo.
- Contar con conocimientos suficientes de euskera escrito y hablado para comunicarse con el Ayuntamiento de Usansolo en cualquier aspecto relacionado con el contrato (Reuniones, informes, etc.).

Por otro lado, la empresa adjudicataria dispondrá de una persona encargada del servicio, que será responsable de la ejecución diaria de los trabajos contratados, cuyas funciones básicas serán, entre otras, las siguientes:

- Organizar el trabajo diario y dar las órdenes operativas necesarias a los operarios y las operarias.
- Controlar y evaluar el trabajo de los operarios y las operarias.
- Inspeccionar la correcta ejecución de los trabajos a pie de calle, organizando las acciones correctoras necesarias inmediatamente.
- Verificar, en continuo, el cumplimiento de las labores encomendadas a los operarios y las operarias, así como el cumplimiento de su horario laboral.
- Controlar la correcta cumplimentación de los partes de trabajo, así como registrar la documentación diaria de los servicios, informatizar todos los datos y documentos precisos, y enviar los mismos al Ayuntamiento de Usansolo.
- Informar al Ayuntamiento de Usansolo de todas las incidencias relevantes.
- Coordinar la prestación de los Servicios con el ente local.
- Prever necesidades de materiales, herramientas, EPI, combustible, recambios, piezas, y herramientas.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales en la ejecución diaria de los trabajos.
- Prever y gestionar la sustitución de bajas, vacaciones y similares, procurando la formación necesaria para la realización de los trabajos a los sustitutos: rutas, procedimientos, etc.
- Reorganizar los servicios ante situaciones imprevistas tales como averías, accidentes, nevadas, etc.
- Otras no previstas anteriormente. En general, verificar, controlar, registrar, dar órdenes precisas, coordinar, dirigir y planificar cualquier trabajo concreto necesario para el cumplimiento día a día de los servicios contratados.

La empresa adjudicataria del presente contrato, tanto al inicio como durante la vigencia del mismo, deberá cumplir las obligaciones que deriven de la legislación laboral y las que impongan los convenios colectivos en vigor que le sean de aplicación.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, con respecto al personal que emplee en la prestación del servicio objeto de esta contratación, quedando el Ayuntamiento de Usansolo exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. El Ayuntamiento de Usansolo 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,

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

siendo por cuenta de la empresa adjudicataria todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que surgieran con ocasión del contrato.

La empresa adjudicataria dispondrá de un/a coordinador/a con formación en salud laboral, estándares de seguridad, métodos de limpieza y aspectos ambientales relacionados con el servicio. Se deberá adjuntar el CV de dicha persona para acreditar el cumplimiento de este criterio.

Las empresas licitadoras deberán presentar en sus propuestas un organigrama funcional que contenga tanto los puestos de ejecución indirecta (Los recursos humanos necesarios para realizar las labores de administración, de prevención y seguridad, etc.) como los de ejecución directa (Los recursos humanos necesarios para realizar las labores descritas en el Plan de organización).

Todo el personal adscrito al servicio deberá estar debidamente uniformado, de acuerdo a las instrucciones del Ayuntamiento de Usansolo al respecto, con las prendas limpias y sin deteriorar. El tipo de uniforme será distinto en verano que, en invierno, adecuado a cada sexo, y habrá de ser aprobado previamente por el Ayuntamiento de Usansolo.

Las empresas licitadoras deberán presentar una relación detallada de las prendas de vestuario por cada categoría de operario y operaria, así como del material auxiliar que va a emplear cada una de estas personas. En la ejecución de los distintos trabajos, y en cualquier caso dentro de su jornada laboral, el personal se mostrará respetuoso y cortés con la ciudadanía, guardando la compostura en todo momento y cumpliendo la normativa de convivencia vigente en la ciudad. La empresa adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o maltrato que el personal observe con respecto al vecindario, así como de producir ruidos excesivos durante la prestación de los servicios.

Capítulo 7. Medios Materiales

Artículo 27. Vehículos y maquinaria.

Los licitadores indicarán en sus ofertas el diverso material, material móvil y maquinaria a utilizar, expresado con claridad lo que se entiende por material necesario para la correcta prestación de los servicios y que deba estar al 100% adscrito al servicio, y el material de reserva, es decir, aquel que no estando ordinariamente en servicio, se incluirá con el fin de suplir a los de servicio por causa de avería o refuerzo ocasional.

Los camiones a utilizar en el contrato serán nuevos. Una vez finalizado el contrato los equipos pasarán a ser de propiedad del Ayuntamiento de Usansolo, por lo que se deberá de prever su amortización durante la vigencia del contrato.

En caso de finalización del contrato antes del periodo establecido, el Ayuntamiento de Usansolo se reservará la opción de compra de este material a su valor residual (parte pendiente de amortizar). En caso de que el Ayuntamiento de Usansolo no opte por la compra, el adjudicatario

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

asumirá el importe del valor residual de aquellos equipos que a la fecha de finalización del contrato actual no hayan sido totalmente amortizados.

Todos los equipos adscritos (material, material móvil, maquinaria y vehículos) pasaran a formar parte del servicio, no pudiendo, la empresa adjudicataria, destinarlo a otro uso que no forme parte del servicio objeto de este contrato, salvo orden o aprobación expresa del Ayuntamiento de Usansolo.

En todo momento el adjudicatario deberá disponer del material necesario para la correcta prestación de los servicios. Todo el material que el licitador establezca como necesaria en la oferta presentada, deberá ser sustituido en todo momento.

El material móvil a utilizar será el más adecuado a las características del servicio y a las necesidades del municipio. Para su elección, se tendrá en cuenta que sean adecuados a las características de las operaciones a realizar.

Para su elección, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los equipos a utilizar en la recogida de residuos serán de características adecuadas a la orografía del municipio.
- El diseño del material será tal que permita su fácil lavado, tanto interior como exteriormente. Esta operación de lavado deberá realizarse diariamente en el exterior del vehículo, incluida la caja de carga y semanalmente en el interior de la cabina y demás partes del mismo. Se optará preferentemente por la utilización del material que produzca menos ruido a igualdad de rendimiento, debiendo en todo caso cumplir la reglamentación vigente en este aspecto.
- La caja del camión de carga lateral deberá de limpiarse siempre que se vaya a recoger los contenedores de biorresiduos y los de papel-cartón
- Para la vigilancia de los trabajos el adjudicatario deberá disponer de vehículos ligeros, adecuados a las características de las operaciones a realizar.
- El resto de los vehículos y maquinaria deberán tener en cuenta las operaciones a realizar y ser adecuados para su realización

Todos los equipos estarán dotados de los medios necesarios para evitar la contaminación, tanto la derivada de las emisiones gaseosas como acústicas, empleándose por tanto, los equipos del mercado más respetuosos con el medio ambiente urbano. Todo el material móvil a emplear deberá estar insonorizado en todos los elementos (chasis, motores, etc.). En caso de ser técnica y económicamente factible, deberán utilizarse vehículos de combustibles alternativos (vehículos eléctricos, vehículos híbridos, vehículos de gas natural, vehículos solares, vehículos a biodiesel y vehículos de hidrógeno), en caso contrario, se deberá justificar adecuadamente su inviabilidad. En vista de que las distancias previstas a recoger en los servicios no son excesivas, en el caso de que se incluyan vehículos eléctricos en la oferta, deberán de estar adecuadamente justificados aspectos como la autonomía de los vehículos (también para los últimos años del contrato teniendo en cuenta la estimación de degradación de la batería), durabilidad y garantía de las baterías, potencia de carga disponible en la instalación para la carga de las baterías y tiempo de carga. A la hora de ofertar vehículos eléctricos se deberá de indicar estrategias de carga de

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

baterías que minimicen su degradación, al tiempo que estas estrategias sean funcionales de cara al servicio a prestar y permitan realizar todos los servicios planificados en el día.

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

Aquellos que realicen trabajos en la vía pública estarán dotados de los equipos de señalización precisa para su mejor detección y evitación de riesgos para los peatones y tráfico rodado.

Todos los vehículos asignados al servicio portarán identificación e imagen corporativa del Ayuntamiento de Usansolo. La pintura de los vehículos y su rotulación será únicamente aquella que determine el Ayuntamiento de Usansolo.

Para el transporte del personal en las diferentes operaciones se observarán estrictamente las normas laborales y de circulación.

Los equipos que precisen del traslado del personal ajeno al conductor, y en número superior a dos, estarán provistos de cabina suficiente para garantizar la comodidad y seguridad de los trabajadores durante los traslados.

Todo el material ofertado deberá ser minuciosamente descrito por los licitadores, con aportación de croquis, planos, esquemas, fotografías, datos técnicos, datos medioambientales, emisión sonora, coste de adquisición, coste de mantenimiento, etc., y cuantos datos crean necesarios, a fin de obtener el mejor conocimiento posible del mismo.

El adjudicatario estará obligado a presentar, formando parte del proyecto, un plan de mantenimiento preventivo de todo el material y maquinaria destinada a este contrato, indicando las operaciones relativas a engrases, revisiones, operaciones periódicas, etc., que haya que realizar. Las operaciones de mantenimiento previstas y las realizadas estarán en todo momento accesibles para el Ayuntamiento de Galdakao.

Los gastos de mantenimiento, conservación, limpieza, revisiones, inspecciones, puesta en normativa, etc. de todos los equipos, maquinaria, vehículos y materiales correrán a cargo del adjudicatario, debiendo estar en buenas condiciones para prestar el correspondiente servicio.

La gestión del material, tanto técnico como económico, será de entera responsabilidad del adjudicatario, teniendo en cuenta que tendrá que prever, en su caso, la sustitución del material cedido por el Ayuntamiento de Usansolo y que haya quedado fuera de servicio, indicando en sus ofertas el régimen de sustituciones previstas.

Será responsabilidad del adjudicatario que, durante todo el periodo de la adjudicación, todos los equipos cumplan con la normativa aplicable en cada caso y el pago de tasas, inspecciones, impuestos y seguros que correspondan.

Todos los vehículos automóviles, tanto ligeros como medios o pesados, que deben someterse a inspección periódica por la Dirección de Industria y Energía, lo harán según establece la normativa en vigor.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

En garantía del cumplimiento por el contratista de la obligación de conservar la maquinaria objeto de reversión al Ayuntamiento de Usansolo, durante los últimos seis meses del contrato se someterán los vehículos a la intervención de la Inspección Técnica de Vehículos, realizado a costa del adjudicatario las reparaciones que sean precisas.

Los costes de agua, energía y otros en los locales empleados como oficinas, garajes, talleres, etc. para la prestación de los servicios que se oferten serán a cuenta de la empresa adjudicataria.

La relación de los medios materiales y vehículos destinados a la correcta ejecución del contrato estarán a disposición de este Ayuntamiento, durante la duración del mismo, para su consulta cuando éste así lo estime oportuno.

El licitador deberá aportar la siguiente maquinaria y vehículos, debiendo ser estos de nueva adquisición. No podrán ser en régimen de alquiler. Deberán estar destinadas al servicio exclusivamente, y disponibles durante todos los días del año:

TIPO DE MAQUINARIA
1 ud. Furgón hidrolimpiador para limpieza de contenedores
1 ud. Camión de Carga Lateral (con acople extra para contenedores de carga trasera)

Los elementos indicados en la tabla anterior serán de propiedad municipal una vez finalizado el contrato.

Se valorarán las prestaciones de la maquinaria propuesta, tales como capacidad, adaptación del mismo a la orografía y las calles del municipio, las condiciones medioambientales, tales como las emisiones sonoras de cada equipo, etc.

Además de la maquinaria anteriormente descrita, el servicio deberá disponer de vehículos de transporte para todo el personal.

En ningún caso se podrá alegar falta o escasez de maquinaria, vehículos o herramienta para la prestación del servicio dado que se considera que cada licitador debe diseñar un servicio adecuado a las necesidades recogidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas considerando que la maquinaria, vehículos o herramienta propuestos en la oferta son suficientes para la prestación del mismo.

El licitador deberá aportar el listado y las fichas técnicas de la totalidad de los vehículos y la maquinaria que aporta al servicio, debiendo indicar expresamente en caso de que alguno de los equipos o vehículos no estuviera destinado al cien por cien al servicio. Las fichas técnicas deberán contener suficiente información como para valorar las propuestas y comparar tanto aspectos medioambientales de los mismos, como las prestaciones técnicas de cada una.

Los equipos y vehículos incluidos en el listado y de los cuales no se haya aportado ficha técnica no se tendrán en cuenta para la valoración del servicio.

Asimismo, cada licitador deberá indicar el precio por hora de utilización de la totalidad de la maquinaria propuesta adscrita al servicio o de reserva para el mismo.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

En caso de avería o baja de la maquinaria adscrita al servicio (tanto la recogida en este apartado como la ofertada por el licitador) durante la duración del contrato, ésta se deberá reponer, como mínimo, con equipos de iguales características con las que se adjudicó el contrato, y en las mismas condiciones de amortización, propiedad, etc. Cualquier modificación en la maquinaria, vehículos o herramienta deberá ser comunicada a los Servicios Técnicos Municipales, quienes deberán aprobar las modificaciones propuestas por el adjudicatario, en caso de que así lo estimen.

Se han de utilizar vehículos movidos por energía, de acuerdo a la ley 4/2019 de 21 de febrero de sostenibilidad energética de la Comunidad Autónoma Vasca, en donde ha de procurarse combustibles con menor impacto ecológico y con niveles acústicos muy bajos, tanto en los vehículos, maquinaria, equipamiento y cualquier material que propongan los licitadores (ruido, emisiones de gases contaminantes, etc.).

Será necesario que todos los vehículos estén dotados de medios de comunicación. Los licitadores propondrán el sistema de comunicación más eficaz, asimismo estos vehículos irán dotados de un localizador GPS, para conocer su ubicación en todo momento, se reportará diariamente la trazabilidad de cada vehículo

Artículo 28. Limpieza y mantenimiento de vehículos

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar las labores de mantenimiento de todo el material de forma que se encuentre, en todo momento, en perfecto estado de funcionamiento. Estas tareas se deberán optimizar y ajustar a lo estrictamente necesario. En base a ello será obligatorio presentar en sus ofertas un detallado Plan de limpieza y mantenimiento a realizar, incluyendo labores de mantenimiento, conservación y reparación de los vehículos y la maquinaria adscrita al servicio. Además, deberá encargarse de registrar y documentar la realización de dichas tareas de mantenimiento. Asimismo, deberán indicar los sistemas de mantenimiento y organización de talleres y parques que serán establecidos para lograr el funcionamiento y prestación de los equipos a lo largo de la contrata.

El Plan de limpieza y mantenimiento preventivo indicará, para cada vehículo, el contenido de los niveles específicos de éstos en función de las horas de servicio acumuladas y describirá la metodología de ejecución de dicho plan, que necesariamente deberá estar coordinado con el calendario y horario de prestación de servicios de los diferentes equipos, independientemente de las tareas de mantenimiento correctivo que puedan interferir en este plan. Se desglosará por un lado la limpieza de los vehículos (frecuencia, personal adscrito, horas de dedicación por vehículo) y el mantenimiento preventivo, desglosado por tipos de vehículos, niveles de mantenimiento en función de horas de trabajo necesarias para cada nivel y dentro de cada nivel tareas a realizar, así como personal adscrito a esos trabajos. Como consecuencia de todo esto, los equipos presentarán en todo momento un perfecto estado de conservación (incluido el pintado exterior) y limpieza.

La entidad licitante utilizará siempre que sea posible agua procedente de recursos alternativos y no potabilizada. Además, los licitadores deberán proponer los sistemas más adecuados para

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

minimizar al máximo el consumo de agua, sin perjuicio del resultado final. Se valorará que la empresa adjudicataria disponga o garantice la ejecución de instalaciones de recuperación de aguas pluviales para su posterior utilización en la limpieza de contenedores y maquinaria. El agua y los productos de limpieza empleados para la limpieza correrán a cargo de la empresa adjudicataria. Deberá recogerse en las ofertas la identificación de las fuentes de suministro de agua.

Todos los gastos derivados del uso (impuestos, combustibles, otro tipo de energía, etc.), conservación y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los vehículos correrán a cargo de la empresa adjudicataria, debiendo garantizar su buen estado estético y funcional. También se hará cargo de asegurar el vehículo adecuadamente. El Ayuntamiento de Usansolo no se hará cargo de ningún tipo de franquicia consecuencia de incidentes tramitados a través de los seguros mencionados.

Los lodos y residuos procedentes de la limpieza y mantenimiento de vehículos, así como cualquier otro tipo de lodo o residuo producido por la empresa adjudicataria en el desempeño de las labores, deberán ser gestionados por la empresa adjudicataria asumiendo todos los costes derivados de ello, sin que puedan realizarse reclamaciones por los costes asociados, ni de recogida, ni transporte ni gestión de los mismos.

Capítulo 8. Instalaciones e inversiones en general

Artículo 29. Instalaciones fijas

Se considerarán instalaciones fijas los garajes, talleres, oficinas, etc., que sirvan para la estancia y mantenimiento del material y para la concentración y distribución del personal, incluidas las instalaciones auxiliares (aseos, vestuarios, etc.), según lo dispuesto en la reglamentación vigente de Seguridad y Salud Laboral.

Será obligación de la empresa adjudicataria mantener en buen estado de funcionamiento, mantenimiento, conservación y limpieza las instalaciones fijas que intervengan en la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria estará obligada a disponer de las instalaciones fijas auxiliares que requiera la debida ejecución de este servicio, tales como para el almacenamiento y guarda tanto de maquinaria, de camiones, de vehículos fuera de uso o abandonados, así como otros materiales relativos a campañas, que sean relativos al servicio (contenedores, cubos, cartelería, etc.). Estas instalaciones deberán disponer a la puesta en marcha del servicio, en el caso de que se oferten vehículos de sistemas de propulsión alternativos a gasolina, gasoil o biocarburantes, de los puntos de suministro o puntos de recarga necesarios de gas (GLP y/o GNC) y/o eléctrico. La potencia de carga instalada en el caso de vehículos eléctricos deberá de permitir cargar los vehículos en un tiempo tal que sea compatible para que los vehículos puedan realizar los turnos que les correspondan. Su instalación deberá contar con las autorizaciones sectoriales pertinentes, y todo ello a cargo de la empresa adjudicataria.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

El suministro de energía eléctrica necesario para el funcionamiento de las instalaciones fijas deberá ser de origen 100% renovable. Para ello la empresa adjudicataria deberá acreditar, a través de un certificado de "Garantías de Origen (GdO) emitido por la Comisión Nacional Mercados de la Competencia que el suministro de sus instalaciones fijas proviene de energías 100% renovables".

Como parte de la propuesta, las empresas licitadoras estarán obligadas a describir las instalaciones fijas que vayan a utilizar para la prestación del servicio, especificando los usos y principales características para cada una de estas. Asimismo, se incluirán los trabajos de acondicionamiento y adaptación de las instalaciones fijas adscritas al contrato (en caso necesario), teniendo en cuenta la normativa vigente, su estado, características y la organización que proyectan para la prestación de los servicios. Además de las labores propias de acondicionamiento general, contemplarán, debidamente justificadas, aquellas otras que consideren necesarias para la correcta prestación de los servicios y cuya materialización resulta imprescindible.

Para el cumplimiento de sus obligaciones de conservación, guarda y custodia de las instalaciones (propias y/o cedidas por el Ayuntamiento de Usansolo) la empresa adjudicataria deberá suscribir los seguros que procedan al efecto (de responsabilidad civil, incendios, robos, etc.) que cubran los posibles daños o perjuicios que se causen a personas o entes ajenos en la realización o ejecución del contrato, debiendo subscribirse con una cobertura mínima de un millón de euros.

Artículo 30. Mantenimiento de las Instalaciones fijas

Es obligación de la empresa adjudicataria mantener la totalidad de los elementos que componen las instalaciones fijas en perfecto estado de conservación y limpieza, realizando como mínimo las siguientes operaciones, y siempre optimizando y ajustando a las estrictamente necesarias:

- Limpieza diaria de la totalidad de las dependencias.
- Desinfección, desinsectación y desratización mensual de las mismas.
- Pequeñas reparaciones y reposiciones de elementos.
- Todas aquellas que obligue la legislación vigente (inspecciones de aparatos elevadores, sistemas de protección contra incendios y otros).
- Instalación y mantenimiento de un punto de carga de agua en la nave central dotado con contador de lectura y de sistemas economizadores de agua.
- Cualquier otra necesaria para que no se produzca una pérdida patrimonial o del valor del bien de que se trate.

Las empresas licitadoras estarán obligadas a presentar un Plan de Mantenimiento de todas instalaciones fijas adscritas al Contrato, señalando la periodicidad de los trabajos y la dedicación de personal. Todos los gastos de suministros y servicios externos (agua, electricidad, telefonía, y otros), así como los correspondientes a consumibles (gasóleo, gas, electricidad y otros) y demás necesarios para el correcto uso y conservación de las instalaciones fijas adscritas al contrato serán por cuenta de la empresa adjudicataria. La vigilancia de las instalaciones será responsabilidad de la empresa adjudicataria, durante las 24 horas del día, debiendo disponer

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

del personal y medios necesarios para garantizar una seguridad total de las instalaciones, que quedará claramente definida en su oferta.

Tanto en el interior como en el exterior de los locales destinados a la concentración y distribución del personal, se observará un comportamiento pacífico por parte del mismo, sin que se organicen situaciones de escándalo, gritos, que pudieran crear molestias al vecindario. Esta norma es extensible a la utilización del material. Del incumplimiento será responsable la empresa adjudicataria.

TÍTULO 3. ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS

Capítulo 1. Organización de la gestión del servicio

Artículo 31. Organización y planificación de los trabajos

Como consecuencia de los trabajos a realizar por los distintos equipos que se propongan, las empresas licitadoras recogerán en sus propuestas un plan de organización con los aspectos organizativos que consideren oportunos atendiendo a las interrelaciones de medios necesarios entre los diferentes servicios, y de cara a poder evaluar la organización global de todo el servicio. Deberán aportar, entre otros, información y documentación relativa a los aspectos listados a continuación de forma que se pueda garantizar que la empresa adjudicataria dirigirá, planificará y coordinará los recursos humanos y materiales necesarios para la prestación de los servicios, de manera que se cumplan los términos del mismo:

- Organigrama detallado de todos los elementos personales a adscribir al servicio, incluyendo los de servicios generales.
- Relación de puestos de mando previstos a todos los niveles con sus funciones generales.
- Relación de medios materiales aportados.
- Sistemas de control, e interrelación entre ellos, que permitan proporcionar al Ayuntamiento de Usansolo todos los datos requeridos en orden a la justificación de los trabajos realizados.
- Dispositivos organizativos y personales en relación con todos los servicios internos necesarios.
- Planificación operativa de los trabajos.
- Procedimiento de gestión de personas.
- Sistemas de comunicaciones a utilizar.
- Informatización de la gestión del Contrato.

Las empresas licitadoras organizarán los servicios teniendo en cuenta las necesidades/consideraciones descritas en el presente pliego, al menos, en relación a los siguientes objetivos:

- Se buscará la máxima productividad, generalizando al máximo los equipos unipersonales.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Se potenciará al máximo los beneficios que aporta la mecanización en la ejecución de los trabajos.
- Se buscará la máxima flexibilidad y adaptabilidad de los equipos humanos y materiales en la realización de distintos cometidos complementarios entre sí.
- Se buscará el adecuado dimensionamiento de la plantilla y la estructura jerárquica más eficaz.
- Se potenciarán medidas orientadas a la reducción del absentismo laboral.
- Se optimizarán métodos, equipos y formación profesional para la prestación de los servicios.
- Se potenciará la transmisión de información al Ayuntamiento de Usansolo de los distintos aspectos de la ejecución del contrato.

Anualmente, la empresa adjudicataria procederá a analizar las posibles variaciones que sea conveniente realizar, presentando al Ayuntamiento de Usansolo un nuevo plan de organización que recoja las posibles variaciones, para su aprobación por el Ayuntamiento.

Artículo 32. Sistema de comunicación

Dentro de los aspectos organizativos de cada servicio las empresas licitadoras incluirán los sistemas, métodos y equipos de interconexión y comunicación entre los distintos equipos que realizan su labor en la vía pública, así como entre éstos y los que las efectúan en las instalaciones fijas. Deberá ser permanente y de calidad, a fin de lograr una correcta y ágil gestión de los mismos, su óptimo rendimiento y la fluida transmisión de órdenes y comunicaciones. Estos equipos de interconexión serán obligatorios en todos los vehículos.

Asimismo, las empresas licitadoras incluirán, en sus ofertas, un sistema de comunicación entre el Ayuntamiento de Usansolo y la empresa adjudicataria que permita de manera gratuita para el Ayuntamiento, la comunicación de voz y datos, así como la visualización de los sistemas de seguimiento que se describirán a continuación. La interconexión deberá ser permanente. Las empresas licitadoras establecerán en sus ofertas el hardware de comunicación que permitirá al Ayuntamiento de Usansolo y a la contrata esta intercomunicación. La empresa adjudicataria deberá suministrar los métodos propuestos al Ayuntamiento de Usansolo dentro del primer mes de prestación de los servicios tras la fecha de puesta en marcha. La empresa adjudicataria deberá sustituir dichos equipos si estos se deteriorasen por el uso o quedasen desactualizados.

El Ayuntamiento de Usansolo comunicará a la empresa adjudicataria las incidencias recibidas por parte de la ciudadanía a través de un protocolo que se establecerá conforme al sistema de comunicación propuesto.

Artículo 33. Comunicación y resolución de incidencias

Para la recepción y resolución de incidencias, los licitadores deberán incluir en sus propuestas una descripción de los medios y procedimientos a seguir quedando la decisión de su aplicación en el Ayuntamiento de Usansolo.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

- Atender las incidencias abiertas, con independencia del origen de las mismas.
- Contestar a dichas incidencias en el formato que el Ayuntamiento de Usansolo determine en cada momento.
- Las incidencias deberán solucionarse y contestarse en un tiempo máximo de 24 horas desde la recepción de la incidencia, salvo causa técnica que pueda ser contrastable y que lo impida.

Capítulo 2. Gestión de la calidad del servicio

Artículo 34. Sistemas de control del servicio

Respecto al control y seguimiento de los servicios, los licitadores deberán describir en sus propuestas los medios materiales que permitan proporcionar en tiempo real y realizando consultas temporales, todos los datos requeridos por el Ayuntamiento de Usansolo, a fin de poder llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes. Para ello, deberán incluirse, como mínimo, equipos que permitan:

- Incorporar un **sistema de identificación de contenedores (Lector Tag)** en todos los vehículos de recogida. El sistema deberá poder registrar el código del contenedor levantado, la fecha y la hora del día. Además, el sistema deberá de tener asociado el camión que ha realizado la levantada, las características del contenedor, las coordenadas UTM del contenedor y el tipo de fracción recogida.
- Incorporar en todos los nuevos contenedores de recogida el correspondiente **dispositivo de identificación electrónica (Tag/chip)**. Esta identificación deberá estar claramente asociada al menos a una dirección concreta, en coordenadas UTM, detallando las características del contenedor, el servicio al que corresponde, su frecuencia de recogida, limpieza y mantenimiento. Cuando haya cambios o sustituciones de contenedores, se actualizará la información, de forma que un contenedor que esté en la calle no tenga las coordenadas de la ubicación del almacén.
- Implantar un **sistema de alertas, o similar, en camiones de recogida y otros equipos móviles**. Se trata de programar las rutas y los días de recogida y limpieza por contenedor y servicio, a fin de poder tener al momento información relativa a: contenedor sin recoger, contenedor sin reparar (asociado al registro de incidencias), contenedor sin limpiar, etc. La entidad licitante deberá especificar en su propuesta la forma de materializar esto (recepción de la alerta por correo electrónico, a través de mail, app y otros). De esta forma, además de mejorar la información del propio Ayuntamiento de Usansolo se mejorará la calidad en la prestación del servicio, entendiendo que los equipos de recogida serán quienes alerten a los operarios y las operarias de las tareas pendientes.
- Todos los medios adscritos al contrato deberán estar provistos de **dispositivos de localización y posicionamiento (GPS)** que permitan llevar el control de la flota en tiempo real a través de un Sistema de Gestión Flotas. No está permitido tapar los sensores del GPS en ningún momento. Los costes de los dispositivos embarcados, el

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Sistema de Gestión de Flotas, así como los costes de comunicaciones, serán a cargo de la empresa adjudicataria, y siempre confirmando que los dispositivos dan garantía de funcionamiento, conexiones en tiempo real y autonomía de baterías. En el segundo mes de ejecución del contrato, responsables del ente local chequearán que esta premisa se cumple. El objetivo es el control presencial de los recursos móviles, de forma que se pueda saber en cada momento, en tiempo real, dónde se encuentra el personal y los vehículos de cada servicio.

- Respecto a la gestión de las **incidencias** del servicio, se busca que tanto el Ayuntamiento de Usansolo como la empresa adjudicataria reporten todas las incidencias en el propio programa, indicando fecha y objeto, resolución propuesta, ejecución y aviso a quien abra la referida incidencia. Todas las partes tendrán acceso al apartado de incidencias del sistema para poder consultar la relación, tipificación y estado de estas. La empresa adjudicataria estará obligada a mantener esta relación actualizada, así como a resolver estas de forma rápida y dando expresamente cuenta a quien en cada caso abrió cada incidencia de la realización de la solución correspondiente.
- Incorporar **equipos o sistemas móviles** a disposición de la persona encargada del servicio por parte de la empresa adjudicataria y responsables técnicos del Ayuntamiento de Usansolo que permitan volcar incidencias o acceder a la base de datos a pie de calle. Mediante este sistema se busca poder registrar al momento incidencias y otras cuestiones, accediendo fuera de la oficina al programa.
- Para poder controlar la presencia de medios humanos al servicio, la empresa adjudicataria estará obligada a utilizar el **sistema informático de control presencial** (huella digital o equivalentes). El registro de fichaje deberá aportar, al menos, información relativa a: código de persona empleada, categoría, hora y fecha de entrada, hora y fecha de salida, y duración de la jornada.

  Se dispondrá de información permanente tanto del personal habitual adscrito al contrato, como de cualquier personal eventual para cubrición de bajas, ausencias, etc. cualquiera que sea la duración del mismo. Todos los datos recogidos mediante este sistema de control presencial quedarán guardados por todos los meses, desde el inicio del contrato y hasta la finalización del mismo en poder de la empresa explotadora, y a disposición permanente desde el Sistema de Información.

  La información estará disponible en formato *pdf* y *Excel/csv/Access* de forma que el Ayuntamiento de Usansolo pueda manejar la información a efectos del control del servicio y de obtención de estadísticas. La información estará disponible tanto para su visualización remota en pantalla como para su descarga en los formatos citados.

  Los datos serán accesibles para el Ayuntamiento de Usansolo de forma inmediata, en cualquier momento, sin tener que esperar al final del mes o a finalizar la jornada, de forma telemática, a través de Internet o cualquier otro medio informático de forma externa, desde cualquier ordenador o terminal de acceso, mediante usuaria/o y clave.

  Las empresas licitadoras expondrán en sus propuestas con la mayor claridad posible, incluso con ejemplos gráficos y detalle del funcionamiento y características técnicas, el sistema elegido para cumplir con las funcionalidades anteriormente expuestas.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Se requerirá que la empresa adjudicataria acredite que tiene contratado durante todo el periodo de duración del contrato, un servicio de mantenimiento del sistema de control que garantice que dicho sistema funciona correcta y adecuadamente en todo momento.

Artículo 35. Informes de seguimiento y control

La empresa adjudicataria proporcionará al Ayuntamiento de Usansolo, y de forma informatizada (y con opción de ser editada), los informes, planos, inventarios y demás entregables en los términos en los que establece a continuación:

- Partes mensuales de trabajo. La información que debe suministrar la empresa adjudicataria en los partes mensuales deberá ser la suficiente para poder comparar los servicios previstos a prestar con los finalmente ejecutados. Todo ello con el objeto de facilitar el control de los servicios contratados y realizados. Al menos, el parte de trabajo dispondrá de la siguiente información:
  - Fechas de realización del servicio.
  - Días de la semana.
  - Turnos de trabajo.
  - Tipo de servicio.
  - Ruta, zona, ámbito del servicio.
  - Información de los operarios y las operarias que intervienen en el servicio.
  - Información de la maquinaria que interviene en el servicio.
  - Otra información adicional en el que se expliquen, en caso de suceder, las circunstancias más relevantes acontecidas durante el servicio, como, por ejemplo: el motivo de no ejecución de una prestación, averías en los vehículos, información relacionada con las personas trabajadoras (salidas médico, huelgas, formación…).
- Necesariamente, y en relación con el envío de los partes de trabajo, la empresa adjudicataria deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
- La frecuencia de entrega de los partes de trabajo será mensual, a día vencido, si este fuera inhábil, estará disponible para el Ayuntamiento de Usansolo, el primer día hábil siguiente. Es decir, al día siguiente de finalización del mes deberá estar disponible antes de las 14:30 horas el parte de trabajo del mes anterior.
- En el inicio del contrato y durante la primera semana del mismo, contado a partir de la fecha de puesta en marcha, el Ayuntamiento de Usansolo remitirá a la empresa adjudicataria, el formato en el cual deberán facilitar los partes de trabajo mensuales y acordarán la fecha de inicio, para el envío sistemático de dichos partes. Dicho formato podrá ser modificado a lo largo de los años de contrato.
- Los partes de trabajo se enviarán por correo electrónico al Ayuntamiento de Usansolo, salvo que éstos determinen que la aplicación instalada en las oficinas municipales permita una solución diferente de visualización de dichos partes de trabajo.
- Actualización anual del inventario del parque de todos los contenedores. Esta información deberá entregarse a modo de relación detallada por tipo de contenedor, fracción recogida y ubicación determinada por coordinadas UTM y mediante

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

identificación clara, en forma de listado y sobre cartografía editable. La información en formato digital deberá ser compatible con el GIS u otros sistemas de gestión cartográfica instalados en el municipio.

- Informe mensual de cantidades recogidas para cada día del mes que incluya tipo de recogida, cantidad recogida, día y destino de los residuos recogidos. Y resumen mensual agregado por tipo de recogida, cantidad recogida y destino de los residuos recogidos
- Informe anual relativo al análisis de rutas, frecuencias de recogida y grado de llenado para cada servicio de recogida prestado. Este informe incluirá una propuesta de adecuación general y por servicio de cara a posibles mejoras a implantar en el servicio.
- Informe anual relativo al estado y mantenimiento de las instalaciones fijas, así como propuesta concreta para la ejecución anual de las acciones de mejora que resulten necesarias en cumplimiento de las obligaciones legales y de los criterios mínimos de buen funcionamiento, orden y seguridad de las mismas.
- Informe mensual relativo a las labores de limpieza de contenedores, vehículos y resto de medios materiales (trabajos y fechas de realización).
- Informe mensual relativo a las labores de mantenimiento de contenedores, vehículos y resto de medios materiales (trabajos y fechas de realización).
- Informe mensual completo, incluidos los informes específicos para cada uno de los servicios prestados, señalando el resto de los aspectos referidos en el pliego y no contemplados en los puntos anteriores.
- Informe mensual relativo a las incidencias del servicio.
- Informe anual de evaluación de los parámetros de calidad del servicio (ver *Artículo 36.*)

Los licitadores deberán presentar un índice de contenido de todos estos informes en sus propuestas.

El Ayuntamiento de Usansolo podrá elaborar modelos o plantillas a cumplimentar, con la información requerida, y normas específicas de criterios de cumplimentación y frecuencias de entrega de los partes o informes, que serán de obligado cumplimiento. Estos modelos o plantillas, así como las mencionadas normas, podrán ser modificados por el Ayuntamiento de Usansolo a lo largo del periodo de vigencia del contrato, debiendo adaptarse la empresa adjudicataria a estas circunstancias, sin incremento de los precios del contrato.

La falsedad u ocultación al Ayuntamiento de Usansolo de información relacionada con la prestación de los servicios objeto del contrato será objeto de las sanciones que se especifican en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Artículo 36. Inspección y evaluación de la calidad del servicio

El Ayuntamiento de Usansolo, como titular del servicio, podrá ejercer sobre la empresa adjudicataria del servicio, las facultades de inspección y control que considere oportunas.

La empresa adjudicataria estará obligada a facilitar las labores de inspección a los técnicos del Ayuntamiento de Usansolo, permitiéndoles la libre entrada a sus instalaciones y acceso a los

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

documentos relativos a la prestación del servicio. Además, en caso de que se requiera la inspección de un servicio que esté en ejecución, la empresa adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento de Usansolo dicha documentación.

El Ayuntamiento de Usansolo, tras la adjudicación y a la vista de la propuesta presentada por la entidad licitante, establecerá con la empresa adjudicataria unos parámetros de calidad que servirán como base de inspección y control por parte del mismo ente local, y que determinará el umbral de calidad con el que se deberán realizar los trabajos por parte de la empresa adjudicataria.

Estos parámetros de calidad tendrán las siguientes características:

- Estar protocolizados de manera que sean objetivos y dejen el menor espacio posible a la subjetividad.
- Ser acordados con la empresa adjudicataria los parámetros son los que se van a controlar, y qué valores van a ser admisibles.
- Estos parámetros y valores no serán impuestos en el presente pliego porque dependerán de los medios que los diferentes licitadores establezcan en las ofertas. Sin embargo, en caso de que un parámetro concreto que el Ayuntamiento de Usansolo considere importante no pueda ser establecido, se deberá buscar parámetros equivalentes que permitan asegurar la calidad.
- Los parámetros deberán abordar todos los aspectos que el Ayuntamiento de Usansolo considere necesarios para mantener una calidad del servicio adecuada.

Una vez establecidos los parámetros de calidad, el mismo ente local decidirá la forma y frecuencia en la que controlarán los parámetros. Esta forma y esta frecuencia podrá ser variable a lo largo del contrato, y podrán ser realizadas de manera directa por el mismo ente, o a través de un ente ajeno.

En caso de la detección de aspectos no conformes, estos serán comunicados a la empresa adjudicataria para que entregue, en un plazo que deberá ser consensuado y breve, una explicación a la no conformidad. En caso de que la respuesta sea admisible, se archivará la no conformidad. En caso contrario, que la respuesta no justifique la no conformidad, será considerado por el Ayuntamiento de Usansolo conforme al régimen sancionador previsto en el pliego.

Capítulo 3. Seguridad y Salud

Artículo 37. Cumplimientos de las garantías de seguridad y salud

La empresa adjudicataria deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en la legislación vigente de prevención de riesgos laborales y demás legislación relacionada con la seguridad y salud en el trabajo, y la normativa de tráfico que le sea de aplicación.

Si el cumplimiento de dicha normativa implicara la adscripción de más medios materiales y humanos que los propuestos por la empresa adjudicataria, éste deberá llevar a cabo dicho

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

incremento de medios materiales y humanos sin sobre coste alguno para el Ayuntamiento de Usansolo.

Tanto los medios materiales como los medios humanos adscritos a este servicio deberán cumplir las exigencias establecidas en la normativa de aplicación.

El Ayuntamiento de Usansolo, exigirá a la empresa adjudicataria cuanta documentación relacionada con el área de prevención de riesgos laborales, estime oportuna.

Capítulo 4. Plan de mejora continua y de sostenibilidad

Artículo 38. Gestión sostenible de los servicios

La empresa adjudicataria tendrá en cuenta de forma especial la gestión medioambiental en la prestación de los servicios recogidos en el presente pliego, puesto que debe ser consciente de que, para la satisfacción y el bienestar de la ciudadanía, todos los servicios que preste deben tender a una mejora continua en su realización y en el cuidado del medio ambiente.

Por lo tanto, la empresa licitadora deberá tener en cuenta estos aspectos en el diseño de los servicios, planes de ejecución y métodos de trabajo, en los medios ofertados, en el control, seguimiento y medición de los aspectos medioambientales, en las pautas de control operacionales, etc. de sus propuestas, integrándolos en el resto de los aspectos importantes de la propuesta.

Los licitadores tendrán en cuenta, como mínimo, criterios como:

- La **minimización de la generación de emisiones a la atmósfera** (gases contaminantes como PM10, CO, CO2, NOx, VOC; gases de efecto invernadero como el CO_2, olores, etc.). Mediante la utilización de vehículos que supongan una reducción de emisiones contaminantes, un menor consumo de energía y vibraciones, etc.
  Al respecto de esto, se valorará positivamente la inclusión de vehículos eléctricos o menos contaminantes.
- La **minimización del efecto en la población de niveles de contaminación sonora** que puedan causar molestias o perjuicios por la prestación de los Servicios objeto del contrato. Para ello, deberá utilizar procedimientos de trabajo, horarios y medios adecuados, incluidos los vehículos y medios materiales que aporte al servicio, así como la debida formación al personal de recogida en la prestación del servicio y uso y manipulación de los medios materiales.
- El **uso eficiente y moderado del agua** con menores consumos de agua y si es posible utilización de agua reciclada en el servicio de lavado de equipos.
- El **uso eficiente y moderado de la energía** durante el servicio, con menores consumos energéticos del sistema de organización del servicio propuesto.
- La **reducción en la generación de residuos** como consecuencia de la prestación de los servicios.
- La **correcta gestión de los residuos** producidos en el desarrollo del servicio, sobre todo los peligrosos.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- La **utilización de productos que cuenten con etiqueta ecológica o certificados análogos**.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la aplicación de forma sistemática de buenas prácticas de gestión ambiental en la ejecución del contrato, acreditables mediante un Sistema de Gestión Ambiental certificado para el servicio objeto del pliego (tipo EMAS, ISO 14001, Ekoscan o equivalente); o disponer de procedimientos o instrucciones de trabajo para la protección de la salud laboral y el cuidado del medio ambiente que considere. En el primer caso, la empresa deberá adjuntar el certificado del sistema de gestión ambiental. En el segundo, las empresas licitadoras adjuntarán los citados procedimientos.

Las empresas licitadoras deberán plantear en sus propuestas el desarrollo de un Plan de Mejora Continua y de Sostenibilidad, en el que se incluirán todas aquellas cuestiones referentes al desarrollo de actuaciones de mejora orientadas a garantizar la sostenibilidad en la prestación de los servicios en sus tres vertientes: medioambiental, económica y social, así como las propuestas de corresponsabilidad de las empresas licitadoras en el logro de los objetivos de recogida selectiva y reciclaje acorde a la legislación vigente. El Plan deberá incluir una descripción de las acciones a desarrollar, la dotación de medios necesarios, el objetivo concreto al que aportarán valor, así como los resultados esperados.

Además, con carácter anual, se remitirá al Ayuntamiento de Usansolo una Memoria Ambiental del Servicio en la que se recoja, al menos, información sobre:

- Consumos de energía desglosado por vectores energéticos (combustibles derivados del petróleo, gas natural, electricidad, biomasa, otros), debidos tanto a los vehículos y maquinaria, como a los edificios, y elementos y herramientas adscritos al servicio.
- Emisiones de gases de efecto invernadero asociadas a los consumos energéticos.
- Producción de energías renovables en las instalaciones y actividades asociadas al servicio (si fuera el caso).
- Consumo de agua, desglosada por orígenes y servicios en lo que se presta.
- Tratamiento de aguas residuales en las instalaciones asociadas al servicio y su posible reutilización.
- Residuos generados por la propia empresa en la prestación de los servicios: cantidades, gestión.
- Consumo de papel, características, gestión de los residuos de papel.
- Consumo de otros materiales de oficina.
- Buenas prácticas llevadas a cabo en el año para la reducción de los consumos de energía, agua, uso de energía renovable.
- Contratos con entes ajenos en los que se hayan incluido criterios ambientales para su compra y uso (ropa de trabajo, etc.)
- Otros aspectos relevantes del comportamiento ambiental del servicio.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Artículo 39. Realización de campañas de sensibilización

La empresa adjudicataria deberá realizar una campaña de sensibilización y concienciación al año. La campaña inicial tendrá una dotación mínima de 15.000 €. Los siguientes años la dotación mínima será de 7.500 €/año (incrementando esta cifra anualmente conforme al IPC). Previamente a la elaboración de la campaña el Ayuntamiento de Usansolo podrá proponer temas a tratar. La adjudicataria elaborará la propuesta de campaña a la cual el Ayuntamiento podrá sugerir modificaciones.

Algunos aspectos que se pueden abordar en las campañas:

- Transmitir a la ciudadanía los resultados de la prestación de los servicios objeto del contrato, así como de los objetivos a lograr, y cualquier otra información que considere relevante comunicar.
- Dirigir a la ciudadanía los mensajes de colaboración y concienciación que resulten precisos para el logro de los objetivos que atañen a los residuos municipales.
- Informar sobre los criterios, normas y mecanismos de funcionamiento de los distintos servicios.
- Utilizar los contenedores y/o las zonas donde están los contenedores como soportes informativos para lanzar mensajes a la ciudadanía. Por ejemplo, para indicar los servicios de recogida de voluminosos disponibles (aunque estas recogidas como tal no sean objeto del contrato), ubicaciones de Garbigunes, contenedores de reutilización, aceites u otros más cercanos
- Informar sobre la implantación de nuevos servicios.
- Potenciar la prevención y la recogida selectiva.
- Concienciar sobre el buen uso de los contenedores.
- Captar nuevas adhesiones en la recogida selectiva de biorresiduos.
- Otros.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

TÍTULO 4. ANEXOS

Anexo 1. Estimación[1] de la generación de residuos en los últimos años

Fracción	Parámetro	Estimación			
		2021	2022	2023	2024
Población	Habitantes (Datos INE)	4.512	4.512	4.570	4.570
Resto	Generación año Usansolo	1.115 t/año	1.066 t/año	1.045 t/año	1.082 t/año
	Generación día Usansolo	3.054 kg/dia	2.921 kg/dia	2.862 kg/dia	2.955 kg/dia
	Ratio día Habitante	0,68 kg/día	0,65 kg/día	0,63 kg/día	0,65 kg/día
Biorresiduos	Generación año Usansolo	30 t/año	26 t/año	22 t/año	28 t/año
	Generación día Usansolo	83 kg/dia	70 kg/dia	61 kg/dia	76 kg/dia
	Ratio día Habitante	0,02 kg/día	0,02 kg/día	0,01 kg/día	0,02 kg/día
Papel y cartón	Generación año Usansolo	175 t/año	163 t/año	157 t/año	165 t/año
	Generación día Usansolo	480 kg/dia	446 kg/dia	431 kg/dia	450 kg/dia
	Ratio día Habitante	0,11 kg/día	0,10 kg/día	0,09 kg/día	0,10 kg/día

Anexo 2. Propuesta de islas de contenedores

[1] Los residuos se han gestionado de forma conjunta con Galdakao, por lo que el dato es una estimación de lo que corresponde a Usansolo.

Sinatzaile / Firmante: USANSOLOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE USANSOLO Data: 2025-12-22 11:34:42(UTC) Fecha: 22/12/2025 11:34:42 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fb84a9c7-14c5-4e4c-9cbf-93dd9b0bb487) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.