Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

EIBAR
Udala | Ayuntamiento

EIBARKO UDALA
Ayuntamiento de Eibar

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, EIBARKO EGOGAIN EGOITZAKO ETA IKASTETXEETAKO JANTOKIETAN ZERO ELIKAGAI-HONDAKIN ZERBITZUA KONTRATATZEKO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RESIDUO ALIMENTARIO CERO EN COMEDORES DE CENTROS ESCOLARES Y DEL CENTRO EGOGAIN DEL MUNICIPIO DE EIBAR

1.- AURREKARIAK

Eibarko 2025eko Plan Estrategikoak eta Udal honek onartutako Ingurumen Ekintzako eta Klima eta Energia Jasangarrirako Planek udalerriko ingurumenaren kalitatea hobetzeko eta baliabideak behar bezala kudeatzeko konpromisoa islatzen dute, ekonomia zirkularreko eredu batean oinarrituta. Plan horien jarduera-ildo estrategikoen artean daude hondakinen sorrera minimizatzea eta berrerabilera eta birziklapena areagotzea. Horretarako, planifikatutako ekintzetako bat zera da: "*Kontsumo arduratsua sustatzea eta elikagaiak alferrik xahutzea prebenitzea inplikatutako eragileekin koordinatuta (komertzioak eta azalera handiak, ikastetxeak, ostalaritza, etab.)*".

Alde horretatik, Udalak urteak daramatza lanean hiri-hondakinen gaikako bilketaren sistema hobetzen eta herritarrak gai horren inguruan sentsibilizatzen eta kontzientziatzen. Egindako ekintzen artean, 2024ko uztailean, Udalak proiektu pilotu bat jarri zuen abian, Egogain Egoitzako eta J.A. Mogel Ikastolako jantoki kolektiboetan janari-soberakinak berreskuratzeko, soberakin horiek doan jarri zituen eibartarren eskura, Egogain Zentroaren kanpoaldean dagoen vending-makina batean.

Kontuan hartuta proiektuaren emaitza onak eta udalerriko beste ikastetxe batzuek erakutsitako interesa, Udal honek ekimena herriko beste bi tokitara zabaldu zuen 2025ean, ahalik eta elikagai gehien berreskuratzeko eta herritarren eskura doan jartzeko, 12.3 GJHri lagunduz eta udalerrian eta batez ere hezkuntza-sektorean hondakinen prebentzioa eta berrerabilera sustatuz.

1.- ANTECEDENTES

El Plan Estratégico de Eibar 2025, así como los Planes de Acción Ambiental y de Clima y Energía Sostenible aprobados por este Ayuntamiento, reflejan su compromiso con la mejora de calidad ambiental del municipio y la adecuada gestión de los recursos sobre la base de un modelo de economía circular. Dichos planes recogen entre sus líneas de actuación estratégicas minimizar la generación de residuos e incrementar su reutilización y reciclaje. Para ello, una de las acciones planificadas es *"Abordar el consumo responsable y la prevención del despilfarro alimentario de forma coordinada con los agentes implicados (comercios y grandes superficies, centros escolares, hostelería, etc.)."*

En este sentido, el Ayuntamiento lleva años trabajando en la mejora del sistema de recogida selectiva de los residuos urbanos, así como en la sensibilización y concienciación de la ciudadanía en esta materia. Entre las acciones llevadas a cabo, en julio de 2024 el Ayuntamiento puso en marcha un proyecto piloto de recuperación de excedentes de alimentos en los comedores colectivos del Centro Egogain y de J.A. Mogel Ikastola, poniéndolos de forma gratuita a disposición de las y los eibarresas/es en una máquina de vending ubicada en el exterior del Centro Egogain.

Teniendo en cuenta los buenos resultados del proyecto y el interés mostrado por otros centros educativos del municipio, este Ayuntamiento extendió en 2025 la iniciativa a otros dos puntos de la localidad, con el objetivo de conseguir recuperar la mayor cantidad de alimentos posible y ponerlos a disposición de la ciudadanía gratuitamente, contribuyendo así al ODS 12.3. y fomentando la prevención y

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **25043384d7eb4802a88b2f9c293f40668a05a549**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600005375**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
VANESA LARRABIDE GARCIA	**21/10/2026 10:18:32**

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

reutilización de residuos en el municipio y principalmente en el sector educativo.

2.- KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea da Eibarko ikastetxeetako eta Egogain zentroko jantokietako elikagai-hondakinak bildu, ontziratu, garraiatu eta berrerabiltzeko modu seguruan eskuragarri jartzeko zerbitzua.

Kontratu honen helburu nagusia bat dator *elikagaiak alferrik galtzea prebenitzeari buruzko apirilaren 1eko 1/2025 Legearekin,* zeinaren helburua den elikadura-kateko agente guztiek elikagaiak alferrik galtzea prebenitzea eta murriztea, eta ekoizpen- eta kontsumo-sistema arduratsua ezartzea. Lege horrek ezartzen du toki-erakundeek elikagai-hondakinak kudeatzeko programak egin ahal izango dituztela (17.3 artikulua).

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el servicio para la recogida, envasado, transporte y puesta a disposición para la reutilización segura del residuo alimentario procedente de los comedores de los colegios del municipio de Eibar y del centro Egogain.

El objetivo principal del presente contrato se alinea con el de la reciente *Ley 1/2025, de 1 de abril, de prevención de las pérdidas y el desperdicio alimentario*, cuyo objetivo es la prevención y reducción de las pérdidas y el desperdicio de alimentos por parte de todos los agentes de la cadena alimentaria, instaurando un sistema alimentario de producción y consumo responsables. Esta Ley establece que las entidades locales podrán elaborar programas de gestión de desperdicio alimentario (Art. 17.3).

3.- KONTRATUAREN IRISMENA

Kontratuaren irismena hauxe izango da

3.1.- Makineria eta osagai teknologikoak:

a) 6 termozigilagailuren rentinga: mantentzea, hornitzea eta akatsak konpontzea.

b) 6 makina etiketatzaileren rentinga: mantentzea, hornitzea eta akatsak konpontzea.

c) Hozte azkarreko 6 hozkailuren rentinga: mantentzea, hornitzea eta akatsak konpontzea.

d) 12 motxila-hozkailu eramangarriren rentinga: mantentzea eta hornitzea.

e) 3 banaketa hozkailuren rentinga (vending-makinak): mantentzea, hornitzea, akatsak konpontzea eta arreta- eta laguntza-zerbitzua.

f) 6 tableten rentinga: mantentzea, hornitzea eta akatsak konpontzea.

g) SIM txartelaren 6x12 mantentze-kuotak

h) Haririk gabeko routerraren rentinga: mantentzea, hornitzea eta akatsak konpontzea.

3.- ALCANCE DEL CONTRATO

El alcance del contrato será el siguiente:

3.1.- Maquinaria y material tecnológico:

a) Renting de 6 termoselladoras: mantenimiento, reposición y solución de errores.

b) Renting de 6 etiquetadoras: mantenimiento, reposición y solución de errores.

c) Renting 6 abatidores: mantenimiento, reposición y solución de errores.

d) Renting 12 mochilas-neveras portátiles: mantenimiento y reposición.

e) Renting de 3 máquinas frigoríficas de distribución (expendedoras de vending): mantenimiento, reposición, solución de errores, atención y soporte.

f) Renting 6 tablets: mantenimiento, reposición y solución de errores.

g) 6x12 cuotas de mantenimiento tarjeta SIM.

h) Renting router inalámbrico: mantenimiento, reposición y solución de errores.

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **25043384d7eb4802a88b2f9c293f40668a05a549**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600005375**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
VANESA LARRABIDE GARCIA	**21/10/2026 10:18:32**

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

i) Rexcatering-softwarerako erabilera-lizentzia (6 erabiltzaile bakar). Eguneratzeak, menuaren informazioari buruzko datuak sartzea, plater-aldaketak.

j) Telemetria-sistemarako erabilera-lizentzia 3 vending-makinetan. Hostinga eta datu-trukea.

3.2.- Kontsumigarriak:

a) Moldeak kontrolatu eta hornitzea.

b) Anoa bakarreko ontziak kontrolatu eta hornitzea.

c) Inprimagailurako etiketak jartzeko bobinak kontrolatu eta hornitzea (tinta termikoa).

d) PET erako filmen bobinak kontrolatu eta hornitzea.

3.3.- Banaketa-makinetarako:

a) 3 egurrezko babes-etxola; hornitzea, garraiatzea eta muntatzea.

b) Vending-eko telemetria-sistemarako erabilera-lizentzia, gailu guztien arteko komunikazio-sistemaren bermea, telefono-lineak barne.

c) Biniloak diseinatu, inprimatu eta instalatzea hiru vending-makinetan eta albokoak laminatuan.

d) 2 giltza-kopia extra, vending-makina bakoitzerako.

3.4.- Formakuntza eta laguntza teknikoa:

a) Hitzaldiak eta topaketak proiektua lantzeko. Gutxienez 2 bilera egingo dira zentro bakoitzarekin.

b) Formazioa ematea proiektuan inplikatutako zentro bakoitzeko heziketa-komunitate osoari (sukaldea, irakasleak, ikasleak, guraso-elkarteak, Eskola Agenda 2030). Gutxienez bi formazio-saio emango dira *in situ* zentroetako bakoitzean inplikatutako agente bakoitzarekin. Formazio-saio hauek parte hartzen duten zentroekin eta Udalarekin adostuko dira aldez aurretik.

c) Etengabeko laguntza akatsak eta arazoak konpontzeko.

d) Hileroko txosten pertsonalizatua zentro bakoitzerako datu eguneratuekin.

i) Licencia de uso para software Rexcatering (6 usuarios únicos). Incluye actualizaciones, volcados de menú, cambios en platos.

j) Licencia de uso para sistema de telemetría en 3 expendedoras. Hosting e intercambio de datos.

3.2.- Consumibles:

a) Control y reposición de moldes.

b) Control y reposición de envases unirración.

c) Control y reposición de bobinas de etiquetado para impresora (tinta térmica).

d) Control y reposición de bobinas de film PET o similar.

3.3.- Maquinas de distribución:

a) 3 casetas de protección de madera: suministro, transporte y montaje.

b) Licencia de uso para sistema de telemetría en vending, Garantía del sistema de comunicación entre todos los dispositivos, incluidas líneas telefónicas.

c) Diseño, impresión e instalación de vinilos en las 3 máquinas de vending y laterales en laminado.

d) 2 copias de llaves extra para cada máquina de vending.

3.4.- Formación y asistencia técnica:

a) Charlas y encuentros para tratar el proyecto. Se llevaran a cabo al menos 2 reuniones con cada centro.

b) Formaciones a toda la comunidad educativa de cada centro implicada en el proyecto (cocina, profesorado, alumnado, AMPAs, AE2030). Se impartirán al menos dos sesiones formativas *in situ* con cada agente implicado en cada uno de los centros. Estas sesiones formativas se acordaran previamente con los centros participantes y el Ayuntamiento.

c) Ayuda permanente en la resolución de problemas y errores.

d) Informe mensual personalizado para cada centro con datos actualizados.

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **25043384d7eb4802a88b2f9c293f40668a05a549**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600005375**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
VANESA LARRABIDE GARCIA	**21/10/2026 10:18:32**

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

e) Hileroko txostena Udalerako, proiektuan parte hartzen duten zentro guztien datu eguneratuekin.

f) Balizko dirulaguntzetarako proiektuak eta justifikazioak idaztea, baita dirulaguntzak bilatzea ere

g) Eskuorriak eta infografiak diseinatzea proiektua hedatzeko.

e) Informe mensual para el Ayuntamiento con datos actualizados de todos los centros participantes en el proyecto.

f) Redacción de proyectos y justificaciones para posibles subvenciones, incluyendo su búsqueda.

g) Diseño de folletos e infografías para la difusión del proyecto.

4.- KONTRATUAREN BESTE BETEBEHAR BATZUK

a) Makinak eta ekipamenduak mantentzea, eta lagatako ondasunen aseguruak. Betebehar horren barruan sartzen da beharrezkoak diren konponketa-lanak egitea, kontratuaren xede dena erabiltzeko moduan kontserbatzeko.

b) Etxolen errotulazioa (diseinua eta testuak) Udalarekin adostuko da.

c) Instalatu beharreko makineria enpresa adjudikaziodunaren jabetzakoa izango da, eta kontratua amaitutakoan kendu egin beharko da, lekuak jatorrizko baldintzetan utzita.

d) Adjudikaziodunak aseguru bat izan beharko du, makina saltzaileen gainean egon daitezkeen ekintza bandalikoak estaliko dituena. Edonola ere, bandalismoa adjudikaziodunaren kontura izango da, eta makinak eta ekipamenduak berehala konpondu edo ordeztu beharko ditu.

e) Zerbitzuko makinak matxuratzen badira, berehala konpondu edo ordezkatu beharko dira, eta hurrengo jantoki-zerbitzua emateko prest egon behar dute.

f) Udalak emango du vending-makinen hornidura elektrikoa.

g) Adjudikaziodunak zerbitzuaren arduradun bat izendatuko du, eta hark hartuko ditu zerbitzuaren antolamenduari eta egikaritzeari buruzko erabakiak, eta solaskide baliozkotzat hartuko da Udaleko zerbitzu teknikoen aurrean.

h) Adjudikaziodunak beharrezkoak diren koordinazio-mekanismoak ezarri beharko ditu proiektuan inplikatutako komunitate guztiarekin (sukaldea, irakasleak, ikasleak, guraso-elkarteak, EA2030, etab.) Kontratu honen xede den zerbitzua eraginkortasunez ematen dela bermatzeko beharrezkoak diren giza baliabideak eta baliabide

4.- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

a) El mantenimiento de la maquinaria y equipos, y seguros de los bienes cedidos. Esta obligación comprende la realización de tareas de reparación necesarias para conservar el objeto del contrato en estado de servir para el uso al que ha sido destinado.

b) La rotulación (diseño y textos) de las casetas se acordará con el Ayuntamiento.

c) La maquinaria a instalar será propiedad de la empresa adjudicataria, debiéndola retirar una vez finalizado el contrato, dejando los lugares en las condiciones originales.

d) La adjudicataria deberá contar con un seguro que cubran los posibles actos vandálicos sobre las máquinas expendedoras. En todo caso el vandalismo será a cuenta del adjudicatario, debiendo proceder de forma inmediata a su reparación o a su sustitución.

e) En caso de avería de la maquinaria del servicio, deberá proceder a su reparación o sustitución de manera inmediata, debiendo de estar disponible para la prestación del siguiente servicio de comedor.

f) Será por parte de Ayuntamiento el suministro eléctrico de las máquinas expendedoras.

g) La adjudicataria designará una persona responsable del servicio que tomará las decisiones correspondientes en cuanto a la organización y ejecución del mismo, y será reconocida como interlocutora válida ante los servicios técnicos municipales.

h) La adjudicataria deberá establecer los mecanismos de coordinación necesarios con toda la comunidad implicada en el proyecto (cocina, profesorado, alumnado, AMPAs, AE2030, etc.). Se dispondrá de los medios humanos y materiales necesarios, para asegurar la eficaz prestación del

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **25043384d7eb4802a88b2f9c293f40668a05a549**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600005375**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
VANESA LARRABIDE GARCIA	**21/10/2026 10:18:32**

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

materialak jarriko dira; ezin izango da alegatu baliabide falta.

i) Bitarteko materialek egoera onean egon eta itxura estetiko ona izan behar dute. Ez da onartzen hiru urte baino gehiagoko antzinatasuna duen makineriarik. Makinak matxuratzen badira, berehala konpondu edo ordeztu beharko dira; eta hurrengo jantoki-zerbitzua emateko prest egon behar dute.

servicio objeto de este contrato no pudiendo alegar la falta de los mismos.

i) Los medios materiales deberán estar en buen uso y apariencia estética. No se admite maquinaria con más de tres años de antigüedad. En caso de avería de la maquinaria, deberá reponerla de forma inmediata, debiendo de estar disponible para la prestación del siguiente servicio de comedor.

5.- OINARRIZKO PROZEDURA

Jantokiko elikagai-hondakin berrerabilgarritzat hartuko da zerbitzatu eta banatu ez dena. Jatorrizko jantokiko sukaldean, arduradunek elikagaiak termozigilatutako erretiluan ontziratuko dituzte, eta tenperatura-jaitsiera egingo dute. Etiketatu ondoren, hozkailu eramangarrietan garraiatuko dira bide publikoan dauden vending-makinetara.

Etiketatuak gutxienez plateraren izena, iraungitze-data eta alergenoei buruzko informazioa emango du. Informazioa euskaraz eta gaztelaniaz emango da.

5.- PROCEDIMIENTO BÁSICO

Se considerará residuo alimentario reutilizable de comedor aquel que no ha sido servido y repartido. En la cocina del comedor de origen, sus responsables procederán a su envasado en bandeja termo sellada y a su abatimiento térmico. Tras su etiquetado se transportará en neveras portátiles a las máquinas expendedoras situadas en la vía pública.

El etiquetado proporcionará como mínimo el nombre del plato, la fecha de caducidad e información sobre alérgenos. La información se proporcionará en euskera y castellano.

6.- KONTSUMIGARRIAK

Kontsumigarritzat jotzen da erabilitako ontzi, film eta etiketa multzoa. Kontsumigarrien materialak biodegradagarria eta konpostagarria izan beharko du, horretarako arrazoi justifikaturen bat dagoen kasuetan izan ezik. Enpresa adjudikaziodunak zentro bakoitzeko kontsumigarrien stocka kontrolatuko du; kontsumigarriak une oro egongo dira eskuragarri, beraz, zentro bat ere ez da geratuko haiek gabe.

6.- CONSUMIBLES

Se entiende como consumible al conjunto de envase, film y etiqueta utilizado. El material de los consumibles deberá ser biodegradable y compostable, excepto en los casos que haya una causa justificada para ello. La empresa adjudicataria hará control del stock de los consumibles de cada centro, debiendo haber disponibilidad de los mismos en todo momento y de forma que ningún centro se quedará sin los mismos.

7.- ELIKAGAIEN ERANTZUKIZUNA

Elikagaien ardura enpresa adjudikaziodunari dagokio. Ziurtatu beharko du elikagaiak osasunarentzat seguruak direla eta kontsumitzeko egokiak. Elikagaien segurtasunari eta trazabilitateari buruzko protokoloa eduki beharko du**.** Protokolo horiek erregelamendu bidez bete beharko dituzte legeak eskatzen dituen baldintzak, osasun-araudia barne. Adjudikaziodunak protokolo horiek betetzen direla bermatu beharko du. Era berean, erantzukizun zibileko aseguru bat izan beharko du, elikagaien intoxikazio-arriskuak barne hartzen dituena, gutxienez 150.000 €-koa.

7.- RESPONSABILIDAD ALIMENTARIA

La responsabilidad alimentaria recaerá en la empresa adjudicataria. Le corresponderá asegurarse de que los alimentos son seguros para la salud y aptos para su consumo. Deberá disponer de un protocolo de seguridad alimentaria así como de trazabilidad de los alimentos. Estos protocolos deberán dar cumplimiento reglamentario a los requisitos que exija la ley, incluyendo la normativa sanitaria. La adjudicataria deberá asegurar el cumplimiento de estos protocolos. Así mismo, deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que incluya riesgos de intoxicación alimentaria por un importe mínimo de 150.000 €.

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **25043384d7eb4802a88b2f9c293f40668a05a549**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600005375**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
VANESA LARRABIDE GARCIA	**21/10/2026 10:18:32**

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

8.- EGIKARITZE-BALDINTZAK

Ikastetxeen kasuan, uztailean eta abuztuan ez da zerbitzurik emango, ezta neguko eta Aste Santuko oporraldietan ere. Egogaineko Zentroaren kasuan, zerbitzua urte osoan izango da.

8.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN

En el caso de los centros escolares, durante los meses de julio y agosto, no se prestará el servicio, ni tampoco en períodos vacacionales de invierno y semana santa. En el caso del Centro Egogain el servicio será todo el año.

9.- KUDEAKETARAKO SOFTWAREA

Kudeaketarako softwarea web-aplikazio baten bidez egingo da, eta pasahitz bidez eskuratu ahal izango da, emandako zerbitzu-kopurua eta makineriaren egoera denbora errealean kontsultatzeko. Historikoa izango du, eta datuak zentroentzat interesa izan dezaketen parametro neurgarri bihurtuko ditu (CO_2-ko kiloak, aztarna hidrikoa, zenbat metro^2 lur okupatzen diren, eta abar.).

Erabilitako programari esker, enpresak elikagaien iraungipena kontrolatu ahal izango du, hozkailutik kendu ahal izateko, gutxienez, elikagaiak iraungi baino 24 ordu lehenago.

9.- SOFTWARE DE GESTIÓN

El software de gestión será a través de una aplicación web y será accesible mediante contraseña para consulta en tiempo real de la cantidad de servicios prestados y el estado de la maquinaria. Dispondrá de histórico y convertirá los datos en parámetros medibles (como kilos de CO_2, huella hídrica, m^2 de ocupación de tierra, etc.) que sean de interés para los centros.

El programa utilizado permitirá a la empresa el control de la caducidad de los alimentos, de forma que le permita retirarlos de la nevera con, al menos, 24 horas antes de antelación a su caducidad.

10.- ADJUDIKAZIOA EGIN ONDOREN AURKEZTU BEHARREKO AGIRIAK

Enpresa lizitatzaileek honako agiri hauek aurkeztu beharko dituzte gutxienez:

- Zerbitzua emateari buruzko memoria, erabili beharreko metodologiak, tresnak eta langileak adierazita.
- Lanen plangintza
- Zentroekin koordinatzeko protokoloak
- Elikagaien segurtasun-protokoloa.
- Zerbitzua martxan jartzeko formakuntza-plana eta hezkuntza-jarduerak.
- Makineriaren eta haren ezaugarrien zerrenda.
- Ontzien, filmen eta etiketen ezaugarriak; konpostagarriak direla agiri bidez egiaztatu beharko da.
- Web-aplikazioaren ezaugarriak eta deskribapena.

10.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR TRAS LA ADJUDICACIÓN

Las empresas licitadoras deberán de presentar al menos los siguientes documentos:

- Memoria de prestación del servicio indicando las metodologías a emplear, herramientas y personal empleados.
- Planificación de los trabajos.
- Protocolos de coordinación con los centros.
- Protocolo de seguridad alimentaria.
- Plan de formación para la puesta en marcha del servicio y acciones educativas.
- Listado de la maquinaria y sus características técnicas.
- Características de los envases, film y etiquetas, debiéndose certificar documentalmente su carácter compostable.
- Características y descripción de la aplicación web.

11.- LANAK GAINBEGIRATZEA

Udalak, bere Zerbitzu Teknikoen bitartez eta kontratua indarrean dagoen bitartean, aldizkako bilerak egingo ditu enpresa adjudikaziodunarekin, hain zuzen ere enpresak izendatutako pertsonarekin.

11.- CONTROL DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento, mediante sus Servicios Técnicos y durante la vigencia del contrato, mantendrá reuniones periódicas con la empresa adjudicataria, representada por la persona designada por ésta.

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **25043384d7eb4802a88b2f9c293f40668a05a549**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600005375**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
VANESA LARRABIDE GARCIA	**21/10/2026 10:18:32**

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

Adjudikaziodunak Udalak kontratatutako zerbitzuari buruz eskatzen dizkion txosten eta agiri guztiak aurkeztuko ditu.

La adjudicataria presentará cuantos informes y documentos en relación al servicio contratado le sean solicitados por el Ayuntamiento.

12.- LANEN JABETZA

Eibarko Udalak izango du enpresa adjudikaziodunak kontratua gauzatzearen ondorioz egindako dokumentu, produktu eta azpiproduktuen jabetza. Udalak osorik edo zati batean erreproduzitu, argitaratu edota zabaldu ahal izango ditu, eta lanen egile den adjudikaziodunak ezin izango du horren aurka egin.

Lanak, pdf edo antzeko formatu batez gain, formatu editagarrian entregatuko dira (ahal dela word edo excel edo baliokideetan).

12.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento de Eibar ostentará la propiedad de los documentos, productos y subproductos elaborados por la empresa adjudicataria como consecuencia de la ejecución del contrato. El Ayuntamiento podrá reproducirlos, publicarlos y/o divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

Los trabajos se entregarán además de en pdf u otro similar, en formato editable (preferiblemente en word y/o excel o equivalentes).

13.- HIZKUNTZA IRIZPIDEAK

Oro har, erabiltzen den edozein material idatzi edo grafikotan ez da hizkera sexistarik erabiliko, ezta emakumeen diskriminazioa edo estereotipo sexistak erakusten duen irudirik ere. Halaber, balio hauek sustatu behar dira emakumeen irudiari dagokionez: berdintasuna, partaidetza orekatua, aniztasuna, baterako erantzukizuna eta genero rolen eta -identitateen aniztasuna.

Hizkuntza gaitasuna:

Parte hartzen duten zentroekiko eta Udalarekiko harremanez arduratzen diren pertsonek hizkuntza-gaitasun nahikoa izango dute informazio-saioak euskaraz zein gaztelaniaz egiteko, horrela, parte hartzailearen hizkuntza eskubideak bermatuz.

Kontratuaren xede diren zentroekiko erabilera:

Formakuntza-saioak eta komunikazio-ekintzak euskaraz zein gaztelaniaz egingo dira, parte hartzen duten zentroek aukeratzen duten hizkuntzaren arabera, eta betiere, hizkuntzaren kalitatea bermatuz.

Zentro horiei zuzendutako txostenak ere euskaraz egingo dira, betiere, hizkuntzaren kalitatea bermatuz.

Euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira herritarrei zuzendutako mota guztietako jakinarazpen eta komunikazioak (jakinarazpenak, oharrak...) eta

13.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

De forma general, cualquier material escrito o gráfico que se use deberá hacer un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

Competencia lingüística:

Las personas encargadas de las relaciones con los centros participantes y el Ayuntamiento tendrán capacitación lingüística suficiente para realizar las sesiones informativas y comunicaciones tanto en euskera como en castellano, garantizando así, los derechos lingüísticos del/ la solicitante.

Uso con los centros objeto del contrato:

Las sesiones formativas y acciones de comunicación se harán en euskera o en castellano, en función de la lengua que elijan los centros participantes, siempre garantizando la calidad de la lengua.

Los informes dirigidos a dichos centros se harán igualmente en euskera, siempre garantizando la calidad de la lengua.

Se harán en euskera y castellano todo tipo de notificaciones y comunicaciones dirigidas a los centros y a la ciudadanía, dando prioridad al

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **25043384d7eb4802a88b2f9c293f40668a05a549**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600005375**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
VANESA LARRABIDE GARCIA	**21/10/2026 10:18:32**

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

euskarakoa lehenetsiko da, betiere hizkuntzaren kalitatea bermatuz.

Eibarko udalarekiko erabilera:

Enpresak Udaleko arduradun teknikoarekin izango dituen ahozko eta idatzizko harremanak euskaraz izango dira, ahal den guztietan.

Enpresak aurkeztu beharreko amaierako txostena euskaraz eta gaztelaniaz egingo da.

14.- INGURUMEN IRIZPIDEAK

Komunikazioak

Lehenetsiko da zentroekiko eta Udalarekiko harremana posta elektronikoz eta telefonoz egitea, beharrezkoa den dokumentazio guztia bitarteko horien bidez bidaliz eta onartuz.

Enpresa adjudikaziodunak oin-ohar berde bat jarri beharko du programa antolatu eta garatzeko igorritako posta elektronikoen sinaduretan (adib. *Ez inprimatu mezu hau edo erantsitako dokumentuak, ez bada beharrezkoa. Ingurumena errespetatzea denon erantzukizuna da).*

Lan-dokumentuak eta jakinarazpenak

Paperaren kontsumoa murrizteko, zerbitzuan sortutako lan-dokumentu guztiak euskarri elektronikoan entregatuko dira. Ahal dela, posta elektronikoz edo zerbitzari baten bidez bidaliko dira (dokumentuak deskargatzeko loturekin edo ftp-ren bidez).

Dokumentazioa paperean aurkeztu behar izanez gero, “Materialak” atalean ezarritako irizpideak bete beharko dira.

Materialak

Erabilitako materialak ingurumenean ahalik eta eragin txikiena izan behar du. Ahal den guztietan, jarduera burutzerakoan honela jokatuko da:

- Saio batetik bestera berrerabiltzeko moduko materiala erabiliko da.
- Eta/edo ahalik eta material gutxien inprimatzea eta erabiltzea

euskera, siempre garantizando la calidad de la lengua.

Uso con el Ayuntamiento de Eibar:

Las relaciones de la empresa con la responsable técnica del Ayuntamiento serán en euskera, en la medida de lo posible.

El informe final que debe presentar la empresa se realizará en euskera y castellano.

14.- CRITERIOS AMBIENTALES

Comunicaciones

La comunicación con los centros y el Ayuntamiento se priorizará vía correo electrónico y teléfono, enviando y aceptando por este medio toda la documentación que necesiten.

La empresa adjudicataria deberá incluir en las firmas de los correos electrónicos enviados para la organización y desarrollo del programa un pie de página verde (p.e. *No imprimas este mensaje o sus documentos adjuntos si no es necesario. Respetar el medio ambiente es responsabilidad de todos y todas*.)

Documentos de trabajo y notificaciones

Para reducir el consumo de papel, todos los documentos de trabajo generados durante el servicio se entregarán en formato digital. Preferentemente se enviarán por correo electrónico o a través de servidor (con enlaces para descargar los documentos o por ftp).

En caso de que fuera necesario presentar documentación en papel, se deberán cumplir los criterios establecidos en el apartado de “Materiales”.

Materiales

El material utilizado deberá implicar el menor impacto ambiental de la actividad. Siempre que sea posible, esta actividad se llevará a cabo a través de:

- Material que pueda volver a ser utilizado de una sesión a otra
- Y/o a través de material online que implique la menor impresión y uso de material posible.

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **25043384d7eb4802a88b2f9c293f40668a05a549**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600005375**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
VANESA LARRABIDE GARCIA	**21/10/2026 10:18:32**

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

eskatzen duen online materiala erabiliko da.

Jarduera egiteko papera erabili behar bada, inprimaketa % 100 birziklatutako paperean egingo da, eta, ahal den neurrian, alde bietatik eta zuri-beltzean.

En caso de tener que ser utilizado papel para la realización de la actividad, la impresión se realizará en papel 100% reciclado y será imprimido, en la medida de lo posible, a doble cara y en blanco y negro.

Halaber, erabiltzaileei gogorarazi beharko zaie materiala behar bezala kudeatu behar dutela erabili ondoren, birziklatu ahal izateko.

También se deberá recordar a los usuarios y usuarias la necesidad de la correcta gestión del material una vez usado para su posterior reciclado.

Argitalpenak

Enpresa adjudikaziodunak programa garatzeko egiten duen edozein argitalpen (liburuxkak, kartelak,…) % 100 birziklatutako paperean egin beharko du (kontsumo-ondoko paper-zuntza % 85 edo gehiago izango duena); klororik gabea (TCF edo PCF); gutxienez % 70eko zuritasunarekin ISO 11475:2004 edo horren baliokidearen arabera; alde bietan inprimatuta, tinta metalizatuak erabili gabe eta, ahal dela, 2 tintarekin, ahalik eta azaleztatze gutxienarekin eta plastikozko estalkirik gabe (errazago birziklatzeko).

Publicaciones

Cualquier publicación (folletos, carteles, etc.) elaborado por la empresa adjudicataria para el desarrollo del programa deberá hacerse en papel 100% reciclado (con un contenido en fibra post-consumo ≥ 85%), totalmente libre de cloro (TCF o PCF), con una blancura mínima del 70% según ISO 11475:2004 o equivalente, impreso a doble cara, sin tintas metalizadas y preferiblemente a 2 tintas, con la mínima encuadernación posible y sin tapas de plástico (para facilitar su reciclaje).

Paperaren gramajea erreferentzien taulara egokituko da (1. eranskinaren 1. Taula) gramaje gutxikoena lehenetsiz, baina azken produktuaren kalitatea ziurtatuta.

El gramaje del papel se ajustará a la tabla de referencias (Tabla 1 del Anexo 1), priorizando el de menos gramaje, pero asegurando la calidad del producto final.

Argitaratu eta/edo editatuko materialak argitalpenaren ingurumen-ezaugarriei buruzko mezu bat eraman beharko du (adibidez: *% 100ean birziklatutako paperean inprimatua, batere klororik gabe*).

El material publicable y/o editado deberá llevar un mensaje ambiental sobre las características ambientales de la publicación (p.e. *Impreso en papel 100% reciclado totalmente libre de cloro*).

Paperak isurien eta konposatu kimikoen ingurumen-irizpideak bete beharko ditu, ekoetiketaren batean (I. Mota) zehaztutakoak (hala nola Aingeru Urdina, Europako Etiketa Ekologikoa, Zisne Nordikoa edo baliokidea) (1. eranskinaren 2.Taula).

El papel deberá cumplir con los criterios ambientales de emisiones y compuestos químicos definidos en alguna ecoetiqueta (Tipo I) como el Ángel Azul, la Etiqueta Ecológica Europea, el Cisne Nórdico o equivalente (Tabla 2 del Anexo 1).

Edonola ere:

En cualquier caso:

Baldin eta dokumentuak inprimatzea beharrezkotzat jotzen bada edo kontratatzaileak berariaz eskatuz gero (lan-txostenak, bileretarako dokumentuak, etab.), enpresa adjudikaziodunak honako hauek egin beharko ditu:

En caso de que se considere necesaria la impresión de documentos o que la contratante lo solicite expresamente (como informes de trabajo, documentos para reuniones, etc.), la adjudicataria deberá:

- Entitate kontratatzailearekin dokumentuak inprimatuko diren ala ez erabaki, kontratatzaileak ez baditu

- Acordar con la contratante la impresión o no de documentos, si no es ella quien lo solicita directamente [esto se puede

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **25043384d7eb4802a88b2f9c293f40668a05a549**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600005375**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
VANESA LARRABIDE GARCIA	**21/10/2026 10:18:32**

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

zuzenean eskatzen (zerbitzua eman ahala egin daiteke, edo kontratu-hasieran egoera gehienetarako irizpideak ezarriz).

- Benetako premietara egokituz inpresio kopurua ahalik eta gehien gutxitzea (bilera bateko partaide kopurua, etab.), ez dadin kopiarik soberan egin.
- Paper % 100 birziklatua (kontsumo osteko % 85 gutxienez).
- Dokumentu inprimaturik behar izanez gero, kontratu-hasieran erabiliko diren paper birziklatuen dokumentazioa aurkeztea (izena, marka, ezaugarri teknikoak eta ingurumenekoak), kontratatzaileak baimendu ditzan. Kontratua indarrean dagoen bitartean aldaketarik gertatuz gero, horren berri eman eta kontratatzailearen onarpena eskatu beharko da.

- Dokumentuak alde bietatik inprimatzea, zuri-beltzean (kolorea bakarrik erabiliko da zuri-beltzean interpretatu ezin denean), 2 edo orri gehiago orrialde bakoitzeko (komeni denean eta ulergarritasuna bermatzen denean), ahalik eta koadernatze gutxienarekin eta plastikozko estalkirik gabe (birziklatzea errazteko).

Eibarren,.

Ingurumeneko Teknikaria

VANESA LARRABIDE

hacer sobre la marcha o fijando unos criterios al inicio del contrato para la mayoría de situaciones].

- Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades (número de participantes en una reunión, etc.) para que no haya copias sobrantes.
- Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 85% post-consumo).
- Presentar al inicio del contrato la documentación de los papeles reciclados que utilizará (nombre, marca, características técnicas y ambientales) si se requieren documentos impresos, para que sean autorizados por la contratante. Si se producen cambios durante la vigencia del contrato, se tendrá que informar y solicitar su aprobación por la contratante.
- Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (el color sólo se utilizará en casos en los que no se pueda interpretar en blanco y negro), a 2 o más páginas por cara (cuando sea conveniente y se garantice su inteligibilidad), con la mínima encuadernación posible y sin tapas de plástico (para facilitar su reciclaje).

En Eibar,

La Técnica de Medio Ambiente

VANESA LARRABIDE

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **25043384d7eb4802a88b2f9c293f40668a05a549**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600005375**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
VANESA LARRABIDE GARCIA	**21/10/2026 10:18:32**

Zigilu elektronikoarekin sinatutako dokumentua (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar) / Documento firmado con el sello electrónico (Eibarko Udala / Ayuntamiento de Eibar)

1. ERANSKINA / ANEXO

1.Taula. Paperaren gramajeari buruzko erreferentzi taula. / ***Tabla 1.*** *Tabla de referencias relativa al gramaje del papel.*

ERREFERENTZI TAULA / *TABLA DE REFERENCIAS*	
Material mota / *Tipo de material*	**Gramajea / *Gramaje***
Diptikoak eta triptikoak / *Dípticos y trípticos*	90-115g; 130 gramoraino Txartela: 200 gramoraino
Informazio buletinak / *Boletines informativos*	80-90g
Opuskuluak eta aldizkariak / *Opúsculos y revistas*	Barrualdea: 80-100 g Kanpoaldea: 150-170 g 16 orrialderarte gramaje berean (90-115 g) edo paper bolumena 45-60 g
Gidaliburuak, katalogoak eta liburuak / *Guías, catálogos y libros*	Barrualdea: 80-90g, 130 gramoraino Kanpoaldea: 170-300 g
Posterrak eta kartelak / *Posters y carteles*	100-140g (normalean 115 g)
Artxibagailu pertsonalizatuak / *Archivadores personalizados*	Barrualdea: 75-100 g Orri-banatzaileak: 200-250 g
CD zorroak / *Fundas para CDs*	200-300 g

2.Taula. Paperaren ziurtagiri nagusiak / ***Tabla 2.*** *Certificados principales del papel.*

ZIURTAGIRI NAGUSIAK / *CERTIFICADOS PRINCIPALES*	
Ekoetiketak (I.Mota) / *ECOETIQUETAS (Tipo I)*	**Baso-ustiapen jasangarria / *Explotación forestal sostenible***
DER BLAUE ENGEL · NORDIC ENVIRONMENTAL LABEL · EU Ecolabel	FSC · PEFC

Egiaztapen kodea (CSV) / Código de verificación (CSV): **25043384d7eb4802a88b2f9c293f40668a05a549**
Erreferentzia-zenbakia / N. Referencia: **DS-202600005375**
https://pegora.eibar.eus/impulsa/csvValidation.do

Jatorrizko dokumentuaren sinadurak / Documento original firmado por:	Data / A día:
VANESA LARRABIDE GARCIA	**21/10/2026 10:18:32**