PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Asistencia técnica para apoyar la gestión técnica de la etiqueta ecológica de la Unión Europea y el fomento de esta herramienta entre las empresas vascas para el ejercicio 2025-2026

Nº DE EXPEDIENTE: 1688

ANTECEDENTES

La Etiqueta Ecológica Europea es el sistema oficial europeo para reconocer e identificar productos y servicios ambientalmente respetuosos. Este sistema, veraz, riguroso y voluntario, pretende promover aquellos productos y servicios que se caracterizan por un menor impacto ambiental en todo su ciclo de vida, contribuyendo así a un uso eficaz de los recursos y a un elevado nivel de protección del medio ambiente. Se proporciona al consumidor o consumidora, una forma fácil y directa de identificar un producto y/o servicio respetuoso desde la perspectiva ambiental, respaldado por información exacta, no engañosa y con base científica.

Tanto para la Etiqueta Ecológica Europea como para el Sistema de Gestión Ambiental Europea, EMAS, el órgano competente en la Comunidad Autónoma del País Vasco es el Departamento de Desarrollo Industria, Transición Energética y Sostenibilidad, a través de su Viceconsejería de Sostenibilidad Ambiental. El papel de Ihobe en estas dos herramientas es, además de servir de apoyo al Departamento en el trámite de dichas solicitudes, divulgar y facilitar la información al respecto a los diferentes agentes vascos.

A continuación, el estado de la Etiqueta Ecológica Europea y el Sistema de Gestión Ambiental Europea, EMAS; en Euskadi a fecha de 31 de diciembre de 2023.

ESTADO ACTUAL DE LA ETIQUETA ECOLÓGICA EN EUSKADI.
Nº de productos y empresas vascas con certificado de Etiqueta Ecológica de la Unión Europea vigente a 31 de diciembre de 2023

Categoría[1]	Nº de empresas[2]	Nº de certificados	Nº de productos	Nº medio productos por empresa
Papel tisú y productos de papel tisú (004)	4[(1)]	4	149	37,3
Papel gráfico (011)	2	2	18	9
Detergentes lavavajillas a mano (019)	1[(1)]	1	5	5
Productos de limpieza de superficies duras (020)	4[(1)]	4	54	13,5
Productos cosméticos (030)	2[(2)]	2	11	5,5
Detergentes para lavavajillas de uso industrial e institucional (038)	1[(1)]	1	9	9
Pinturas y barnices (044)	6	6	58	9,7
Mobiliario (049)	1	1	104	104
Alojamiento turístico (051)	39	39	39	1
Servicios de limpieza de interiores (052)	1	1	1	1
TOTAL CAPV	**57**	**61**	**448**	**7,9**

ESTADO ACTUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EUROPEO (EMAS) EN EUSKADI.
Nº de organizaciones vascas con registro EMAS vigente a 31 de diciembre de 2023

Sector	Nº registros
Administración pública	20
Industria manufacturera	19
Suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación	12
Transporte y almacenamiento	10
Construcción	9
Sección M actividades profesionales, científicas y técnicas	9
Actividades sanitarias y de servicios sociales	6
Educación	4
Información y comunicaciones	3
Otros servicios	2
Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos de motor y motocicletas	2
Suministro de energía eléctrica, gas, vapor y aire acondicionado	2
Actividades artísticas, recreativas y de entretenimiento	1
Industrias extractivas	1
TOTAL CAPV	**100**

Se puede localizar información adicional sobre la evolución de la etiqueta ecológica europea en Euskadi en el informe de resultados y trabajos realizados en materia de etiqueta ecológica europea y EMAS, disponible en https://www.ihobe.eus/publicaciones/etiqueta-ecologica-union-europea-y-registro-emas-en-euskadi-2023.

Desde el pasado ejercicio 2019 la tramitación de la etiqueta ecológica de la UE en Euskadi se realiza de forma íntegra a través del servicio de tramitación ambiental, INGURUNET.

A lo largo del ejercicio que prevé gestionar la contratación de la presente asistencia técnica, se prevé también la publicación de un nuevo apartado web en materia de EMAS, similar al actual sobre etiqueta ecológica europea, donde se recoja de forma más práctica y visual información al respecto. Este apartado web incluirá, además de folletos divulgativos, material técnico para facilitar la comprensión tanto de los propios criterios como del propio proceso de tramitación.

Las webs de la Comisión Europea en materia de etiqueta ecológica de la Unión Europea y EMAS son:

- https://environment.ec.europa.eu/topics/circular-economy/eu-ecolabel_en
- https://green-business.ec.europa.eu/emas_en

OBJETO DEL TRABAJO

El objeto del presente contrato es el apoyo técnico en la valoración de los expedientes de Etiqueta Ecológica Europea de Euskadi en cualquiera de sus categorías, así como en la resolución de consultas relacionadas. La asistencia comprenderá también las tareas básicas de divulgación y difusión de la Etiqueta Ecológica Europea para expandir su uso entre el sector empresarial vasco, así como el

desarrollo del contenido web para la otra herramienta oficial de la Comisión Europea, el Reglamento EMAS.

ALCANCE DEL TRABAJO

El presente trabajo pretende, por lo tanto, abordar los aspectos técnicos de las tareas mencionadas en el objeto del contrato, que se detallan en el apartado "Definición de fases y tareas del proyecto".

El contacto con las empresas, la gestión del Sistema de Información y Tramitación Ambiental del Gobierno Vasco, Ingurunet y la elaboración de documentos oficiales y necesarios para la correspondiente tramitación, recae en manos del órgano competente, a través de Ihobe.

DEFINICIÓN DE FASES Y TAREAS DEL PROYECTO

Tarea 1: Apoyo técnico en la gestión de expedientes

La asistencia técnica apoyará a Ihobe en la gestión técnica de los expedientes en materia de etiqueta ecológica europea siguiendo los manuales de directrices que serán facilitados por Ihobe para las categorías de productos y para la categoría de alojamientos turísticos. Estos manuales se pueden solicitar a Ihobe a través del correo etiqueta.ecologica@ihobe.eus para la preparación de la oferta.

Tal y como se ha comentado previamente, actualmente la tramitación de la etiqueta ecológica europea se lleva a cabo íntegramente a través del servicio de tramitación electrónica, Ingurunet. La comunicación y traslado de información entre la empresa solicitante y la asistencia técnica siempre será llevado a cabo a través de Ihobe, que es quien tiene acceso al mencionado servicio Ingurunet.

De forma general se actuará de la siguiente manera:

1. La empresa realiza sus comunicaciones y envío de documentación a través de Ingurunet.
2. Ihobe recoge esta información/documentación y la traslada a la asistencia técnica para su revisión.
3. La asistencia técnica realiza sus aportaciones técnicas al "Informe de Verificación de Criterios" del expediente en cuestión y que será remitido posteriormente a Ihobe
4. Ihobe revisa y elabora el "Informe de Verificación" final y los documentos administrativos (contrato/resolución y certificado)
5. Ihobe hace llegar, a través de Ingurunet, estos documentos a la empresa solicitante.

Las tareas que deberá llevar a cabo la asistencia técnica son:

1. Tras recibir una solicitud de tramitación de etiqueta ecológica europea a través del servicio de tramitación electrónica, Ingurunet, Ihobe trasladará esta solicitud a la asistencia técnica junto con el material técnico a revisar.
2. La asistencia técnica revisará la documentación técnica facilitada y comenzará a redactar el Informe de Verificación, informe técnico que recoge la justificación del cumplimiento de todos y cada uno de los criterios que se requieren para la concesión de la etiqueta ecológica de la Unión Europea.
3. En caso de que sea necesario recabar información adicional o corregir algún aspecto concreto, la asistencia técnica redactará el texto para poder llevar a cabo tal requerimiento. Este texto será enviado a Ihobe para proceder al respecto de cara a la empresa. Si fueran necesarios requerimientos posteriores, se procedería de la misma forma.
4. En caso de ser obligatoria la realización de visita, la asistencia técnica preparará la documentación técnica necesaria con conseguir la realización de la visita de la forma más práctica y con el máximo aprovechamiento del tiempo de la visita. Esta documentación

constará de un estado del cumplimiento de los criterios conforme a la documentación previamente presentada y un modelo de acta de reunión de la propia visita. La visita será realizada por el propio Ihobe acompañado por la asistencia técnica, quien redactará el acta que será firmada por las partes asistentes y servirá para continuar con las tareas técnicas relativas al expediente en cuestión.

5. Una vez finalizada la revisión de todos los criterios que conforman el Informe de Verificación, la asistencia técnica remitirá a Ihobe el contenido completo de éste para comenzar el cierre del expediente. Este documento deberá abordar de forma clara el cumplimiento o no de todos los criterios, detallándose cómo se ha dado respuesta por parte de la empresa. Ihobe revisará y adaptará este texto para finalizar el Informe de Verificación y proceder a elaborar los documentos administrativos (contrato/resolución y certificado).
6. Desde Ihobe se procederá, a través de Ingurunet, a la gestión y de estos documentos y tras la firma por todas las partes, se informará a la asistencia técnica para que proceda a la revisión de la inclusión de los productos en el catálogo de la Comisión europea. Una vez que la empresa haya realizado esta actuación, se dará por cerrado el expediente.
7. La asistencia técnica será la encargada de tener en todo momento actualizado el Excel de contabilidad de la etiqueta.

Para cada una de las categorías que aborda la etiqueta ecológica de la Unión Europea, en la página web de la Comisión Europea hay disponible información de apoyo (application pack, user manual…) que, aun no siendo obligatorio su uso, sí que sirve de guía para una presentación de documentación más operativa y resolución de dudas técnicas y administrativa que pueden surgir durante la elaboración del expediente. Si aun así siguen surgiendo dudas, se acudirá a Ihobe para su resolución.

Además, la empresa adjudicataria responderá a todas las preguntas o consultas técnicas que las empresas tengan con relación a su expediente. En todo momento el contacto con las empresas será Ihobe, tanto en la recepción de la consulta como en la devolución de respuesta. Así pues, Ihobe remitirá a la asistencia técnica las consultas que se reciban para que ésta elabore una propuesta de respuesta. Finalmente, tras su revisión y VºBº, Ihobe remitirá a la empresa la respuesta definitiva. La respuesta en ningún caso deberá ser respondida más allá de 5 días. La propuesta de la respuesta se realizará siempre en el idioma oficiales de Euskadi en el que se haya formulado.

La comunicación entre Ihobe y la asistencia técnica se realizará a través de carpetas compartidas y esta última asegurará en todo momento, y en caso de que proceda, que se encuentra la siguiente información para cada uno de los expedientes:

- Comunicaciones realizadas (emails enviados, ordenados cronológicamente y otros registros de comunicación)
- Informe completo de justificación de los criterios de la empresa (documentación presentada por la empresa) con todos los anexos e información adicional correspondientes que aseguren la verificación de los criterios. El informe y los anexos e información adicional deberán estar ordenados por el propio orden consecutivo de los criterios.
- Acta de la visita, si procede.
- Informe de verificación del cumplimiento de los criterios ambientales de la etiqueta ecológica de la Unión Europea.
- Cualquier otra documentación de la empresa adjudicataria considere relevante

Finalmente, la asistencia técnica también dará respuesta a las preguntas que puedan llegar al órgano competente en la materia, sean o no realizadas por empresas que están tramitando la etiqueta ecológica. Al igual que en el caso de consultas relativas a un expediente, en todo momento el contacto con las empresas será Ihobe, tanto en la recepción de la consulta como en la devolución de respuesta. Así pues, Ihobe remitirá a la asistencia técnica las consultas que se reciban para que

ésta elabore una propuesta de respuesta. Finalmente, tras su revisión y VºBº, Ihobe remitirá a la empresa la respuesta definitiva. La respuesta en ningún caso deberá ser respondida más allá de 5 días. La propuesta de la respuesta se realizará siempre en el idioma oficiales de Euskadi en el que se haya formulado.

Tarea 2: Elaboración de 4 noticias

- Se redactarán de **4 noticias** para su publicación en la web de Ihobe a lo largo del año. Estas noticias serán redactadas para mantener una comunicación más o menos estable a través de la web de Ihobe. Los temas de las noticias serán acordados previamente con Ihobe.

Tarea 3: Apoyo técnico en la celebración de jornada anual de resultados

- En esta tarea, la empresa adjudicataria apoyará a Ihobe en las labores técnicas relativas a la celebración de una jornada anual para poner en valor los resultados y acciones llevadas a cabo por el sector empresarial vasco.
- Partiendo de un programa desarrollado por Ihobe, desde la asistencia técnica se elaborará una noticia para la divulgación de la jornada, y se propondrán acciones concretas de divulgación de la jornada para poder llegar al máximo número de agentes interesados en la materia. La asistencia técnica elaborará también una propuesta de contenido de encuesta de satisfacción de la jornada, que será gestionada posteriormente por Ihobe por sus canales habituales.
- En caso de no llegar a realizarse la jornada anual de resultados, la asistencia técnica planteara la celebración de acciones de divulgación técnica con el objeto de ampliar el despliegue de la etiqueta ecológica entre las empresas vascas o la mejora en la gestión e implantación de las etiquetas actualmente desplegadas en Euskadi.

Tarea 4: Desarrollo de contenido web y folletos divulgativos sobre el Sistema de Gestión Ambiental EMAS

- En esta tarea, la asistencia técnica desarrollará el contenido técnico del apartado web que se publicará en www.ihobe.eus.
- Para el desarrollo de este contenido la asistencia técnica se basará en el actual contenido desarrollado para la etiqueta ecológica europea, **https://www.ihobe.eus/ecoetiqueta-europea.** La asistencia técnica justificará si todos los contenidos actuales del apartado de la etiqueta ecológica europea son procedentes para el caso del EMAS y si se tuvieran que desarrollar algún otro diferente no disponibles en el apartado de Etiqueta Ecológica Europea.
- Se incluirá dentro de esta tarea la elaboración de un folleto divulgativo para las empresas vascas y la identificación de posibles materiales con esta finalidad que puedan disponer la Comisión Europea.
- No se incluirá dentro de esta tarea el desarrollo de documento-procedimiento para el despliegue del Sistema de gestión por parte de las organizaciones.
- No se incluyen tampoco ni la traducción a euskera e inglés, que corre a cargo de Ihobe, así somo su desarrollo web.

Tarea 5: Elaboración de informe anual y difusión de resultados

- Finalmente, la asistencia técnica elaborará el **informe de seguimiento anual** de las acciones puestas en marcha en materia de etiqueta ecológica europea Euskadi, **al cual se agregará la actividad en materia de EMAS**, tal y como se llevó a cabo en el informe de resultados y trabajos

realizados en materia de etiqueta ecológica europea y EMAS, disponible en el apartado de publicaciones de www.ihobe.eus

- En relación con la incorporación al informe del ámbito de EMAS, la información y/o datos requeridos serán facilitados a la asistencia técnica por el equipo de Ihobe que gestionar este ámbito temático. Este informe anual deberá publicarse durante el primer trimestre de caa ejercicio y deberá incluir toda la actividad desarrollada por Ihobe en la materia, contando con un foco tanto comunicativo como de aporte a la actividad a desarrollar en el ejercicio siguiente.
- Este informe recogerá en un primer estadio los expedientes tramitados a lo largo del ejercicio que aborda y los certificados, empresas y productos a fecha de 31 de diciembre del ejercicio en cuestión, además de establecer la situación de Euskadi frente al resto del estado y estados miembros europeos. El informe seguirá el esquema del informe de cierre de etiqueta ecológica europea para el ejercicio 2021, comentado previamente.

PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

A continuación, se establece para el siguiente calendario para asegurar una correcta ejecución de las tareas que se deben poner en marcha en el presente ejercicio.

	Enero-marzo	Abril-junio	Julio-sept.	Oct.-dic
Tarea 1: Apoyo técnico en la gestión de expedientes				
Tarea 2: Elaboración de 4 noticias	x	x	x	x
Tarea 3: Apoyo logístico en la celebración de jornada anual de resultados				
Tarea 4: Desarrollo de contenido web y folletos divulgativos sobre el Sistema de Gestión Ambiental EMAS				
Tarea 5: Elaboración de informe anual y difusión de resultados				

No obstante, la entidad licitadora deberá concretar el despliegue de las tareas y establecer el camino crítico del proyecto, esto es, la secuencia de fases y/o tareas que minimicen la posibilidad de cualquier desviación que pueda suponer automáticamente una modificación en el plazo de finalización del proyecto.

JOSE ANTONIO ARMOLEA SOLABARRIETA - 22732786T
Firmado digitalmente por JOSE ANTONIO ARMOLEA SOLABARRIETA - 22732786T
Fecha: 2025.01.15 11:06:44 +01'00'

Fdo.: JOSE ANT. ARMOLEA

Director de Área

MIREN GORANE IBARRA GONZÁLEZ - 20220333K
Firmado digitalmente por MIREN GORANE IBARRA GONZÁLEZ - 20220333K
Fecha: 2025.01.14 12:51:25 +01'00'

Fdo.: GORANE IBARRA GONZALEZ

Técnica de proyecto