



BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, EIBAR BUSINESS MARKET-EN IV. EDIZIOAREN DISEINUA, ANTOLAKETA, GARAPENA ETA EBALUAZIOA KONTRATATZEKO

1.- KONTRATUAREN XEDEA.

Kontratuaren xedea Eibar Business Market-en IV. edizioaren diseinua, antolaketa, garapena eta ebaluazioa da, Eibar hiriaren eta Debabarreneko eskualdearen enpresa-dinamizazioa eta ekintzaitza sustatze aldera.

2.- EKITALDIAREN IRAUPENA, TOKIA ETA EDUKIAK

Ekitaldiaren diseinua, antolaketa, garapena eta ebaluazioa 2022ko abenduaren 31 baino lehen egin beharko da.

Ekitaldiaren iraupena eta tokia:

- Ekitaldiak gutxienez egun eta erdi iraungo du.
- Ekitaldia azaroak 17 eta 18an egingo da.
- Ekitaldia Teknikerreko instalazioetan (Erisono industrialdea) egingo da.

Entitate lizitatuak egin ditzakeen proposamenak gorabehera, ekitaldian honako eduki eta dinamika hauek sartu beharko dira:

- Egungo egoera eta erronka globalak, haien inpaktua eskualdeko garapenean eta lurraldeko lehiakortasunean
- Joerak eta aukerak sektore estrategikoetan Eibarrerako eta Debabarrenarako: doitasun-teknologiak, 4.0 industria, robotika, automatika, energia eta jasagarritasuna eta kirola.
- Eibarko, Debabarreneko eta Euskadiko zerbitzu eta baliabide publiko eta pribatuak, berrikuntza eta ekintzaitza sustatzeko.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL DISEÑO, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE IV EIBAR BUSINESS MARKET

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el diseño, organización, desarrollo y evaluación del IV Eibar Business Market, evento dirigido a apoyar la dinamización empresarial y emprendedora de la ciudad de Eibar y de la comarca de Debabarrena.

2.- DURACIÓN, LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CONTENIDOS DEL EVENTO

El diseño, organización, desarrollo y evaluación del evento deberá realizarse antes del 31 de diciembre de 2022.

Duración y lugar de celebración del evento:

- El evento durará como mínimo un día y medio.
- El evento se celebrará los días 17 y 18 de noviembre.
- El evento se celebrará en las instalaciones de Tekniker (Polígono Erisono, Eibar).

Sin detrimento de las propuestas que pueda hacer la entidad licitadora, durante el evento se deberán trabajar los siguientes contenidos y dinámicas:

- Situación y retos globales actuales, su impacto en el desarrollo comarcal y la competitividad territorial
- Tendencias y oportunidades en los sectores estratégicos para Eibar y Debabarrena: tecnologías de precisión, industria 4.0, robótica, automática, energía y sostenibilidad y deporte.
- Servicios y recursos públicos y privados de Eibar, Debabarrena y Euskadi para el fomento de la innovación y del emprendizaje

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Finantzazio-errondak ekintzaileen eta balizko finantzatzaileen artean • Arrakasta izandako kasuak edo erreferenteak: <ul style="list-style-type: none"> a) Estrategia publiko-privatuak lurralde-lehiakortasuna hobetzeko b) Tokiko ekintzailetza- eta berrikuntza prozesuak c) Talentua eta finantzazioa erakartzea | <ul style="list-style-type: none"> • Rondas de financiación entre emprendedores y potenciales financiadores • Casos de éxito o referentes: <ul style="list-style-type: none"> a) Estrategias público-privadas para la mejora de la competitividad territorial b) Procesos de emprendizaje y/o innovación locales c) Atracción de talento y de financiación |
|---|--|

Entitate lizitatzailerak egin ditzakeen proposamenak gorabehera, edukiak eta dinamikak lantzeko erabil daitezkeen formatuak, besteak beste, hauexek izan daitezke:

- Hitzaldiak
- Mahai-inguruak
- Azalpen-panelak
- Finantzazio-errondak

Gutxienez, honako hauen presentzia edo partaidetza bermatu beharko da:

- 5 proiektu ekintzaile
- 7 inbertsio-funts edo business angels

Sin perjuicio de las propuestas que pueda hacer la entidad licitadora, los formatos que se podrán utilizar para trabajar los contenidos y dinámicas pueden ser, entre otros:

- Conferencias
- Mesas redondas
- Paneles expositivos
- Rondas de financiación

Se deberá garantizar al menos la presencia o la participación de:

- 5 proyectos emprendedores
- 7 fondos de inversión o business angels

3.- EGIN BEHARREKO LANEN ZERRENDA

Enpresa lizitatzailerak izango dituen zereginak:

- Ekitaldia prestatu aurretik:
 - a) Ekitaldiaren behin-betiko programa diseinatzea.
 - b) Hizlariak kontratatzea
 - c) Ekintzaileak erakartzea eta parte hartzen duten proiektuen datu-base bat egitea.
 - d) Balizko finantzatzaileak erakartzea: Business angels delakoak, inbertsio-funtsak eta bestelakoak.
 - e) Gonbidapenak prestatzea adostutako ordezkari instituzional, enpresarial eta sozialentzat.
 - f) Parte-hartzaileen hegaldien, ostatuaren eta dieten kudeaketa, bai eta ekitaldiari lotutako logistikarena eta gastuena ere.

3.- RELACIÓN DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR

Funciones a desarrollar por la empresa licitadora:

- Durante la preparación previa al evento:
 - a) Diseño del programa definitivo del evento.
 - b) Contratación de ponentes.
 - c) Captación de emprendedores y elaboración de una base de datos de los proyectos participantes.
 - d) Captación de potenciales financiadores: business angels, fondos de inversión u otros.
 - e) Preparación de invitaciones para representantes institucionales, empresariales y sociales acordados.
 - f) Gestión de los vuelos, alojamientos y dietas de los participantes, así como de la logística y de los gastos asociados.

- g) Komunikazio-estrategia bat lantzea eta inplementatzea ekitaldia ezagutzera emateko eta Eibar eta Debarrena lurralde ekintzaile eta berritzaile gisa kokatzea:

Ekitaldiaren diseinu grafikoa eta irudi korporatiboa sortzea, eta beharrezkoak diren euskarrietara egokitzea

Beharrezkoak diren zabalkunde-jarduerak egitea: prentsa-oharrak idaztea, edukiak sortzea, eta abar.

Beharrezkoa izanez gero, ekitaldirako webgune eta sare sozial espezifikoak sortzea eta kudeatzea.

Ekitaldiaren material grafikoa eta seinaleak ekoiztea.

- h) Ekitaldira joango direnak erakartzea, izen-emate sistema antolatzea eta prozesuaren jarraipena egitea.

- i) Ekitaldia behar bezala garatzeko behar diren baliabide materialak eta giza baliabideak kontratatzea edo eskuragarri jartzea: koordinatzailea, ekitaldi orokorraren eta jarduera zehatzen aurkezlea edota dinamizatzailea; ekitaldira bertaratzen direnen harrera-gunea; parte-hartzaileak eta bertaratzen direnak artatzeko pertsonala, eta abar.

- j) Parte-hartzaileek ekitaldia jarrai dezaten beharrezkoak diren informazio-materialak diseinatzea eta inprimatzea: karpeta, inprimatutako egitaraua, folioak, bolígrafoak, eta abar.

- k) Cateringa kontratatzea kafe-ordurako eta bazkarirako.

- Ekitaldian:

- a) Ekitaldia behar bezala egiteko beharrezkoak diren alderdi guztiak zaintzea: espazioen antolaketa eta egokitzapena, ekitaldiaren irudia, bertaratuen eta parte-hartzaileen harrera, inplikaturako eragile guztien koordinazioa, programaturako ekitaldien zuzenketa eta dinamizazioa eta ekitaldiaren zabalkundea.

- g) Elaboración e implementación de una estrategia de comunicación para dar a conocer el evento y posicionar Eibar y Debarrena como un territorio emprendedor e innovador:

Generación del diseño gráfico e imagen corporativa del evento, así como su adaptación a los soportes necesarios

Realización de las actividades de difusión necesarias: redacción de notas de prensa, generación de contenidos, etc.

Creación y gestión de una página web y de redes sociales específicas para el evento, en caso de ser necesario

Producción de material gráfico y señalética del evento

- h) Captación de asistentes, organización del sistema de inscripción y seguimiento del proceso.

- i) Contratación y/o puesta a disposición de los medios materiales y humanos necesarios para el correcto desarrollo del evento: coordinador/a, presentador/a y/o dinamizador/a del evento en general y de las diferentes actividades en particular, punto físico de recepción y atención de los asistentes al evento, personal de atención a los participantes y asistentes, etc.

- j) Diseño e impresión de los materiales informativos necesarios para facilitar el seguimiento del evento por parte de los participantes: carpeta, programa impreso, folios, bolígrafos, etc.

- k) Contratación del catering para las pausas-café y almuerzo

- Durante la celebración del evento:

- a) Cuidado de todos los aspectos necesarios para el correcto desarrollo del evento: organización y acondicionamiento de los espacios, imagen del evento, atención a los asistentes y participantes, coordinación de todos los agentes implicados, conducción y dinamización de las actividades programadas y difusión del evento.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> b) Ekitaldian zehar gerta daitezkeen ezustekoak konpontzea. | <ul style="list-style-type: none"> b) Solución de los imprevistos que puedan surgir durante el transcurso del evento. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ekitaldia amaitu ondoren: <ul style="list-style-type: none"> a) Ekitaldiaren ebaluazioaren eta inpaktuaren amaierako txosten bat egitea, 4. artikuluko baldintzak beteko dituen. | <ul style="list-style-type: none"> • Tras finalizar el evento: <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración de un informe final de evaluación e impacto del evento, que cumpla los requerimientos del artículo 4. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Prozesu osoan zehar: <ul style="list-style-type: none"> a) Zuzeneko koordinazioa eta komunikazioa Udaleko arduradun teknikoarekin.

Enpresa adjudikaziodunak koordinatzaile bat izendatuko du, besteak beste, Udalarekin interlokuzio lanak egiteko. b) Koordinatzea eta erabakiak hartzea errazteko beharrezko informazio guztia Udaleko arduradun teknikoaren esku jartzea. Eta horretarako beharrezkoak diren bilerak egitea. | <ul style="list-style-type: none"> • Durante todo el proceso: <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinación y comunicación directa con la responsable técnica del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria designará un/a coordinador/a, que realizará entre otros, las funciones de interlocución con el Ayuntamiento. b) Poner a disposición de la responsable técnica del Ayuntamiento toda la información necesaria y requerida para facilitar la coordinación y toma de decisiones. Y realizar cuantas reuniones sean necesarias para ello. |

Udalak, bere aldetik, ekitaldia behar bezala garatzeko behar diren baliabide tekniko eta instituzionalak jarriko ditu.

El Ayuntamiento a su vez, pondrá a disposición del evento los medios técnicos e institucionales que le correspondan para el correcto desarrollo del mismo.

Ekitaldian parte hartuko dutenen proposamenaren kalitatearen arabera, Udalak hizlarien edo balizko finantzatzaileen joan-etorrien, ostatuaren eta dieten gastuen zati bat kofinantzatzea baloratuko du.

Dependiendo de la calidad de la propuesta de participantes en el evento, el Ayuntamiento valorará cofinanciar parte de los gastos de desplazamiento, alojamiento y abono de dietas de ponentes o posibles financiadores.

Aukera hori idatziz jaso beharko da Eibar Business Market-en IV. edizioaren programaren Proposamen Memorian (bigarren ebaluazio-irizpideari dagokiona), lizitazio-prozesuan aurkeztua.

Esta opción se deberá contemplar por escrito en la Memoria de la Propuesta del programa del IV Eibar Business Market (correspondiente al segundo criterio de evaluación) presentada en el proceso de licitación.

4.- PROGRAMAREN EBALUAZIOA

4.- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Kontratuaren xede den programa amaitu ondoren, eta hilabeteko epean, gehienez ere, enpresa lizitatzailerak amaierako txosten bat entregatu beharko du, honako puntu hauek izango dituen, gutxienez:

Una vez finalizado el programa objeto del contrato, y en el plazo máximo de un mes, la empresa licitadora deberá entregar un informe final que contenga al menos los siguientes puntos:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ekitaldiaren datu orokorrak: bertaratuen kopurua eta profila, jardueren egitaraua... • Parte-hartzaileen aurkezpen laburra: hizlariak, inbertsio-funtsak, ekintzaileak... • Ekitaldira bertaratzen direnen balorazio kuantitatibo eta kualitatiboaren laburpena. | <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales del evento: número y perfil de asistentes, programa de actividades... • Breve presentación de participantes: ponentes, fondos de inversión, emprendedores... • Resumen de valoración cuantitativa y cualitativa de los asistentes al evento. |
|--|--|

- Ekitaldira bertaraten direnen balorazio kuantitatibo eta kualitatiboaren laburpena: hizlariak, ekintzaileak eta inbertsio-funtsak.

- Inpaktua komunikabideetan eta sare sozialetan.

Webguneari eta sare sozialei dagokienez, trafikoari eta erabilerari buruzko estatistika-txosten bat egin beharko da.

- Inpaktu-adierazleen emaitzak, aurretiaz Udalarekin adostuak.
- Hurrengo edizioetarako hobetu daitezkeen alderdiak.
- Hurrengo edizioetan landu daitezkeen edukien edota dinamiken proposamenak.
- Ekitaldiaren memoria grafikoa (argazkiak edota bideoak).

- Resumen de valoración cuantitativa y cualitativa de los participantes en el evento: ponentes, emprendedores y fondos de inversión.

- Impacto en prensa y redes sociales.

En relación a la web y redes sociales, se deberá elaborar un informe de estadística de tráfico y uso.

- Resultados de los indicadores de impacto acordados previamente con el Ayuntamiento.
- Relación de aspectos a mejorar para próximas ediciones.
- Propuestas de posibles temáticas y/o dinámicas a abordar en futuras ediciones.
- Memoria gráfica (fotos y/o vídeos) del evento.

Enpresak aipatutako txostena entregatu beharko du, kontratuaren egikaritze-epea amaitu aurretik. Gainera, txosten horrek programa osoa egin izanaren justifikaziotzat balioko du.

La empresa deberá entregar dicho informe antes de finalizar el plazo de ejecución del contrato. Además, dicho informe servirá como justificación de la realización total del programa.

5.- 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.

Enpresa adjudikaziodunak uko egiten dio berariaz kontratu hau gauzatzearen ondorioz egindako lanen gainean legokiokkeen edozein eskubideri, eta ezingo ditu erabili edo zabaldu baldintza-agiri honetan oinarrituta erabilitako edo egindako azterlanak edo dokumentuak, ez osorik ez partzialki, ez zuzenean, ez laburbilduta, ez jatorrizko formatuan ez kopiatuta, Eibarko Udalaren berariazko baimenik gabe.

6.- HIZKUNTZA IRIZPIDEAK:

Ekitaldiaren diseinu-fasetik hartuko da kontuan hizkuntzen kudeaketa.

Hizkuntza gaitasuna:

Ekitaldiaren aurkezleak eta gonbidatuen harrera egiten dutenek gaitasuna izango dute euskaraz eta erdaraz.

5.- 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.

La empresa adjudicataria renuncia expresamente a cualquier derecho que pudiera corresponderle, sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios o documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del Ayuntamiento de Eibar.

6.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

La gestión lingüística será tomada en cuenta desde el principio de la fase del diseño del evento.

Competencia lingüística:

Las personas encargadas de la presentación del evento y de atender a los/las invitados/as tendrán la capacidad de hablar tanto en euskera como en castellano.

Ekitaldian zehar gonbidatuekin harremana izango dutenen artean (luntxa zerbitzatzen dutenen artean, esaterako), beti bermatu beharko da euskaraz dakien norbait egotea.

Hizkuntza paisaia:

Errotuluak, oharrak, seinaleak eta gainerako komunikazio orokorrak euskaraz egingo dira mezuak ezagunak edo ulergarriak direnean.

Ezinezkoa denean, ele bietan egingo dira euskarari lehentasuna emanez.

Ekitaldian banatuko diren material informatiboak (karpetak, inprimatutako egitarau, panelak...) euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, euskarazko testuari lehentasuna emanez.

Errotuluetan, oharretan, seinaleetan eta gainerako komunikazio orokorretan ez da hizkera sexista 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.

Erabilera herritarrekin:

Ekitaldiaren berri emateko komunikazioa eta idatzizko eta ahozko publizitatea eta propaganda euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira.

Ekitaldira datozen gonbidatuekin eta parte-hartzaileekin lehen hitza euskaraz egingo da beti, eta haien hizkuntza eskubideak bermatuko dira.

Jendaurreko ekitaldietan, aurkezle eta antolatzaileen aurkezpenak, sarrera, agurrak, oharrak... euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, baita ponentzia edo hitzaldia gaztelaniaz denean ere.

Era guztietako jakinarazpenak eta komunikazioak (inprimakiak, oharrak, abisuak, ordutegiak...) euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira, euskarazkoari lehentasuna emanez.

Ez da hizkera sexista 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.

Erabilera Eibarko Udalarekin:

Enpresak aurkeztu beharreko amaierako txostena euskaraz eta gaztelaniaz egingo da.

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

Entre las personas que se relacionen con los/las invitados/as en el evento (por ejemplo entre las personas que sirvan el lunch) siempre habrá alguien que sepa euskera.

Paisaje lingüístico:

Los rótulos, avisos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general se harán en euskera cuando se trate de mensajes conocidos y comprensibles.

Cuando eso no sea posible, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera.

Los materiales informativos que se reparten en el evento (carpetas, programas impresos, paneles...) se realizarán en euskera y castellano, dando prioridad al texto en euskera.

Los rótulos, avisos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general deberán 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.

Uso con la ciudadanía:

La comunicación informativa del evento y la publicidad y propaganda escrita y oral se realizarán en euskera, o en euskera y castellano.

La primera palabra que se dirija a los/las invitados/as y participantes que acudan al acto será siempre en euskera y se garantizarán sus derechos lingüísticos.

En los actos públicos, las presentaciones, entradas, saludos, notas... se realizarán en euskera, o euskera y castellano, incluso cuando la ponencia o conferencia sea en castellano.

Las notificaciones y comunicaciones de todo tipo (impresos, notas, avisos, horarios...) se realizarán en euskera y castellano, dando prioridad a la comunicación en euskera.

Se 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.

Uso del euskera con el Ayuntamiento:

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

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

7.- INGURUMEN IRIZPIDEAK

Komunikazioak

Parte-hartzaileekiko komunikazioa posta elektronikoaren eta telefonoaren bidez egitea lehenetsiko da. Beraz, behar duten dokumentazio guztia bide horretatik bidali eta onartuko da (erregistro-orriak, informazio interesgarria, etab.).

Enpresa adjudikaziodunak, ikastaroak, tailerrak, emanaldiak eta abar antolatu eta emateko bidalitako guztien sinaduretan orrialde-oin berde bat jarri beharko du (adib.: *Ez inprimatu mezu hau edo erantsitako dokumentuak, beharrezkoa ez bada. Ingurumena zaintzea guztion 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. Hori ezinezkoa balitz, CD edo antzeko euskarri birgrabagarri/berrerabilgarriren batean entregatuko dira.

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

Materialak

Saioetan erabilitako materialak ingurumenean ahalik eta eragin txikiena izan behar du. Ahal den guztietan, jarduera burutzerakoan honela jokatu da:

- Saio batetik bestera berrerabiltzeko materiala erabiltzea
- Eta/edo online materialaz baliatzea, ahalik eta material gutxien inprimatzea eta erabiltzea eskatzen duena.

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

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

Argitalpenak

Enpresa adjudikaziodunak ekitaldia 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).

7.- CRITERIOS AMBIENTALES

Comunicaciones

La comunicación con los participantes se priorizará vía correo electrónico y teléfono, enviando y aceptando por este medio toda la documentación que necesiten (hojas de registro, información de interés, etc.).

La empresa adjudicataria deberá incluir en las firmas de los correos electrónicos enviados para la organización e impartición de los cursos, talleres, actuaciones, etc. 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. Si no fuera posible, se entregarán en CD o similar regrabable/reutilizable.

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 en las sesiones 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.

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.

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

Publicaciones

Cualquier publicación (folletos, carteles, etc.) elaborado por la empresa adjudicataria para el desarrollo del evento deberá hacerse en papel 100% reciclado (con un contenido en fibra post-consumo $\geq 85\%$), 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 (Eranskinaren 1. Taula) gramaje gutxikoena lehenetsiz, baina azken produktuaren kalitatea ziurtatuta.

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

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) (Eranskinaren 2. Taula).

Ingurumen-jardunbide egokiak

Udalak hala eskatuz gero, kontratistak birziklatze-puntuak jarri beharko ditu, behar bezala etiketatutako edo seinaleztatutako edukiontzi/kuboekin; gutxienez, paper-zatietarako, ontzietarako eta errefusarako. Hondakinak hiri-edukiontzietara botako dira.

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

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*).

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).

Buenas prácticas ambientales

Cuando el Ayuntamiento así lo solicité, el contratista deberá colocar puntos de reciclaje con contenedores/cubos debidamente etiquetados o señalizados, por lo menos, para las fracciones de papel, envases y resto. Los residuos se depositarán en los contenedores urbanos correspondientes.

Garapen ekonomikoa, Enplegua eta
Berrikuntza arloko teknikaria

La Técnica del Área de Desarrollo
Económico, Empleo e Innovación

AINHOA
ROMERO
GALLARDO -
72586563N

Firmado
digitalmente por
AINHOA ROMERO
GALLARDO -
72586563N
Fecha: 2022.05.17
14:40:54 +02'00'

Eranskina

1.Taula. Paperaren gramajeari buruzko erreferentzi taula.

Erreferentzi taula	
Material mota	Gramajea
Diptikoak eta triptikoak	90-115g; 130 gramoraino Txartela: 200 gramoraino
Informazio buletinak	80-90g
Opuskuluak eta aldizkariak	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	Barrualdea: 80-90g, 130 gramoraino Kanpoaldea: 170-300 g
Posterrak eta kartelak	100-140g (normalean 115 g)
Artxibagailu pertsonalizatuak	Barrualdea: 75-100 g Orri-banatzailak: 200-250 g
CD zorroak	200-300 g

2.Taula. Paperaren ziurtagiri nagusiak

ZIURTAGIRI NAGUSIAK	
Ekoetiketak (I.Mota)	Baso-ustiapen jasangarria
  	 

Anexo

Tabla 1. Tabla de referencias relativa al gramaje del papel.

Tabla de referencias	
Tipo de material	Gramaje
Dípticos y trípticos	90-115g, hasta 130 g Tarjetón: hasta 200g
Boletines informativos	80-90g
Opúsculos y revistas	Interior: 80-100g Exterior 150-170g Hasta 16 páginas un único gramaje (90-115g) o papel volumen 45-60g
Guías, catálogos y libros	Interior: 80-90g, hasta 130g Exterior 170-300g
Posters y carteles	100-140g (habitualmente 115g)
Archivadores personalizados	Interior: 75-100g Hojas separadoras 200-250 g
Fundas para CDs	200-300 g

Tabla 2. Certificados principales del papel.

CERTIFICADOS PRINCIPALES	
Ecoetiquetas (tipo I)	Explotación forestal sostenible
  	 