

# **OFERTA TÉCNICA**

**EXPEDIENTE: EX-2023/045**

## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

### **1. PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DEL SUMINISTRO.**

- 1.1 Organización de Ticket Park para el suministro.
- 1.2 Funciones del Departamento Comercial, atención a los clientes.
- 1.3 Equipo Humano encargado de atender al Consorcio de Transportes de Bizkaia para la gestión del Suministro.
  - 1.3.1. Personal.

### **2. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE FABRICACIÓN Y DE LA MAQUINARIA UTILIZADA**

- 2.2 Método de Fabricación y Maquinaria.
  - 2.2.1 Recepción del Pedido.
  - 2.2.2 Evaluación a Proveedores.
  - 2.2.3 Oficina Técnica.
  - 2.2.4 Fotomecánica-Preimpresión.
  - 2.2.5 Fabricación de Producto.
    - 2.2.5.1 Procesos comunes a todos los productos.
    - 2.2.5.2 Laboratorio.
    - 2.2.5.3 Fabricación de tickets en rollo
  - 2.2.6 Maquinaria
    - 2.2.6.1 Rollos de tickets.
- 2.3 Descripción de la metodología utilizada para realizar el seguimiento del proceso completo de fabricación desde la recepción del pedido hasta su entrega en el almacén correspondiente.
- 2.4 Descripción del procedimiento para el control de las remesas enviadas e identificación ante incidencias.

### **3. FIABILIDAD GARANTIZADA**

- 3.1 Procedimiento de corte de papel en bobinas.
- 3.2 Procedimientos para la transferencia de la banda magnética.
- 3.3 Procedimientos para verificar las características de la Cartulina Base.
- 3.4 Plan de Calidad
- 3.5 Cumplimiento de Especificaciones
- 3.6 Certificaciones y Documentación a Adjuntar

### **4. CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.**

- 4.1 Capacidad de Producción
- 4.2 Compromiso en el Plazo de Entrega del Pedido

### **5. MEDIDAS SOCIO-MEDIAMBIENTALES**

- 5.1 Instalación fotovoltaica
- 5.2 Baja generación de residuos-Tratamientos de los residuos generados.

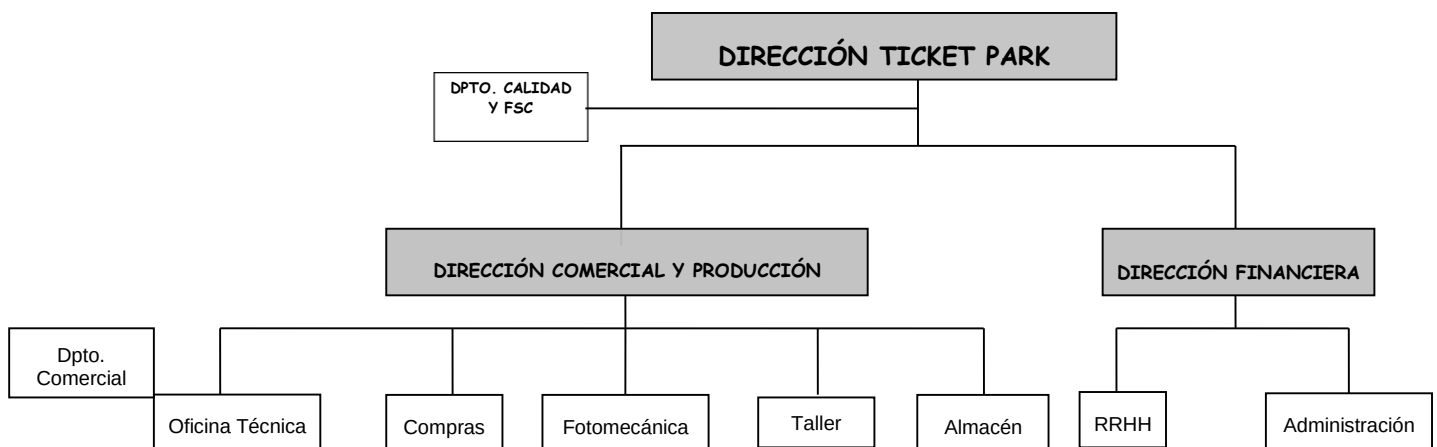
## **6. CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS.**

- 6.1 ISO 9001:2015 e ISO 14001
- 6.2 FSC
- 6.3 Sistema de gestión (calidad)

## **1. Recursos que pondrá Ticket Park a disposición del suministro.**

### **1.1 Organización de la Empresa para el Suministro.**

Ticket Park lleva fabricando tanto tickets como rollos desde 1998, cuenta con unas modernas instalaciones de producción, inauguradas en el año 2006 cumpliendo con las más altas exigencias medioambientales, de eficiencia energética, los últimos medios productivos; lo que nos permite fabricar una amplia variedad de tickets con las más altas cotas de calidad.



### **Dirección de Ticket Park:**

El Responsable General es D. Alberto Sanz , con cargo de Consejero Delegado, que se ocupará de dirigir los distintos trabajos para asegurar la correcta ejecución del Expediente 2023-045 del Consorcio de Transportes de Bizkaia y del Aseguramiento de la Calidad según norma ISO 9001:2015., siendo su responsabilidad la aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Gestión de la Cadena de Custodia FSC.

### **Departamento de Calidad y FSC**

La responsable del Departamento de Calidad y FSC para atender al Consorcio de Transportes de Bizkaia será Dña. Ana González, con cargo de Oficial de 1ª, que se ocupará de que tanto los productos como los servicios cumplan con los requisitos legales y normativos establecidos por CTB, así como del control y reducción de los aspectos ambientales que puedan perjudicar los recursos forestales del entorno e incluso del planeta.

Hará un continuo seguimiento e inspecciones de calidad en todos los procesos de fabricación de los diferentes títulos.

Preparará el Informe de Inspección de Calidad, junto con el de banda magnética y de la cartulina o papel que acompañará a la mercancía en su entrega en el almacén correspondiente.

### **Dirección Comercial y Producción** **Departamento Comercial:**

La responsable de atender a Consorcio de Transportes de Bizkaia ,será Dña.Dolores Bosquet, con cargo de Comercial, que tramitará los pedidos entregándolos a Oficina Técnica, colaborará con el Dpto. de Fotomecánica en los posibles cambios de los diseños de los diferentes Títulos y estará pendiente de las fabricaciones y entregas en el Consorcio de Transportes de Bizkaia.

### **Oficina Técnica:**

La responsable de Oficina Técnica para atender al Consorcio de Transportes de Bizkaia será Dña. Pepi Luna con cargo de Administrativa que se encargará de realizar los distintos partes de Fabricación (Hojas de Ruta), apoyándose para ello en distintos soportes informáticos y en estrecha colaboración con la responsable comercial, con el responsable de Fotomecánica y con el responsable de Fabricaciones para la correcta comprensión de los distintos trabajos a realizar.

### **Compras:**

El responsable de Compras para atender al Consorcio de Transportes de Bizkaia será D. Mario Macías, con cargo de Jefe de Compras que se encargará de detectar la necesidad de compra para la fabricación de los títulos (cartulina de distintos tipos y gramajes, banda magnética de distinto ancho y propiedades, tintas, disolventes, etc.)

### **Fotomecánica:**

El responsable de Fotomecánica para atender al Consorcio de Transportes de Bizkaia es Iván García, con cargo de Oficial 2ª que será quien realice los diseños, planchas y troqueles necesarios para su posterior utilización en la impresión de las diferentes matrículas.

### **Taller:**

El responsable del Taller para atender al Consorcio de Transportes de Bizkaia será D. Pedro Varela, con cargo de Jefe de Fabricación que será quien tendrá que asegurar el correcto funcionamiento de la fábrica y subsanar los posibles incidentes que puedan surgir, distribuirá las Hojas de Ruta a las diferentes máquinas que lo van a desarrollar y, el operario de cada máquina ajusta y prepara las planchas, el troquel y el material necesario para poner en marcha la fabricación de las diferentes matrículas, que antes de iniciarse revisará el Jefe de Taller asegurándose de que todo esté correcto, acorde con la Hoja de Ruta para autorizar la iniciación del proceso.

### **Operarios de Taller:**

Ticket Park pone a disposición del Consorcio de Transportes de Bizkaia al siguiente personal del departamento de Taller-Fabricación:

- 2 Oficiales especialista en banda Magnética, responsables de inspeccionar de la forma más continua posible, el anclaje de la banda magnética y la posición de la misma sobre el soporte, realizando las correcciones adecuadas a medida que aprecie variaciones producidas por el desajuste de la máquina.
- 4 Oficiales de Flexografía y Tipografía, responsables y conocedores a fondo de los diferentes tipos existentes y de las propiedades de las distintas letras combinadas con dibujos o fotografías de los diferentes títulos.
- 6 Oficiales especialistas en Offset, responsables del proceso de impresión, asegurando la correcta ejecución de los Títulos.
- 5 Operarios que rebobinarán y cortarán cada rollo al diámetro establecido en las especificaciones técnicas, encajarán tanto rollos como tarjetas sueltas y dispondrán las cajas en palets para después llevar la mercancía al almacén correspondiente.

### **Almacén:**

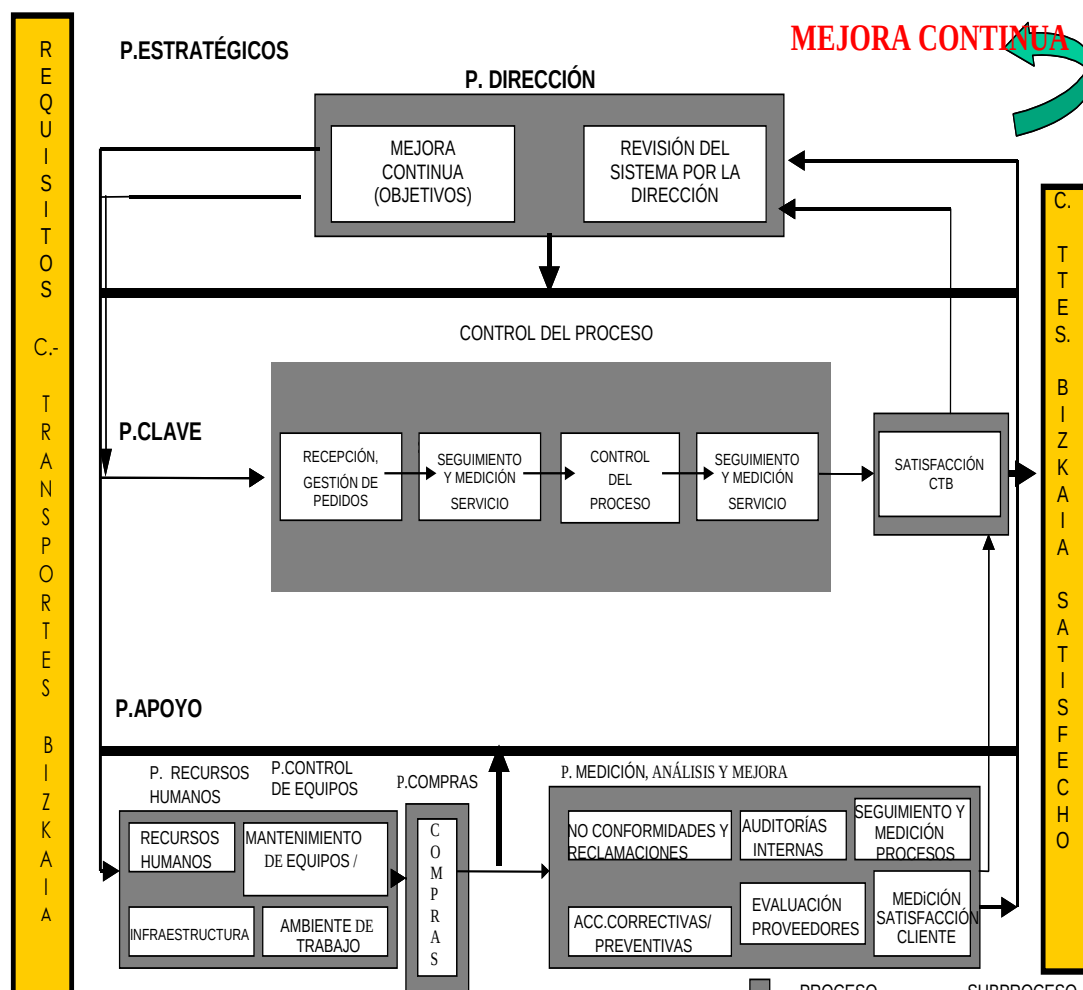
El responsable del Almacén para atender al Consorcio de Transportes de Bizkaia será D. Roberto Barrio, con cargo de Jefe de Almacén, que será quien dará instrucciones a los operarios para que etiqueten cada caja según las prescripciones técnicas del PPT, se procederá a su paletizado Europeo o según las necesidades que El Consorcio de

Transportes de Bizkaia tenga en cada momento, se le pondrán cantoneras de cartón para protegerlo, se retractilara y se etiquetará el palet con los datos que El Consorcio de Transportes de Bizkaia considere oportunos para su posterior envío al almacén que nos indiquen.

### Administración:

Ticket Park pone a disposición del Consorcio de Transportes de Bizkaia a 1 Administrativa, Dña. Nuria Sanz, que se encargará de la ejecución y revisión de todos los impresos necesarios para cada entrega como pudieran ser albaranes, facturas, documentación técnica como informes, etiquetas, certificaciones, etc.

### MAPA DE PROCESOS



## **1.2 Funciones del Departamento comercial – Atención a los clientes**

La responsable del Departamento Comercial encargada de realizar la atención personalizada Al Consorcio de Transportes Bizkaia será Dña. Dolores Bosquet, con cargo de Representante, que tramitará los pedidos entregándolos a Oficina Técnica, colaborará con el Dpto. de Fotomecánica en los posibles cambios de los diseños de los diferentes Títulos de Transporte, estará pendiente de las fabricaciones y entregas en el Consorcio de Transportes de Bizkaia, Esta persona cuenta con 24 años de experiencia en Ticket Park y 5 años en otra compañía del mismo gremio.

Ticket Park cuenta con otras 2 personas más, siendo representantes de la Empresa debidamente cualificados para atender correctamente al Consorcio de Transportes de Bizkaia en caso de necesidad.

## **1.3 Equipo Humano encargado de atender a Consorcio, para la gestión del suministro.**

### **1.3.1 Personal**

Ticket Park pondrá a disposición del Consorcio de Transportes de Bizkaia para atender correctamente las necesidades del Expediente 2023-045 el siguiente personal:

-1.- El responsable de Fotomecánica para atender al Consorcio de Transportes de Bizkaia es Iván García , especialista en Pre-Impresión y Pasado de Planchas que será quien realice los diseños, planchas y troqueles necesarios para su posterior utilización en la impresión de los diferentes Títulos de Transporte. Tiene el cargo de oficial de 2ª categoría.

-2.- La responsable Comercial para atender a CTB es Dolores Bosquet con cargo de Representante, realizará la atención personalizada siempre que sea requerida para ello en el Consorcio de Transportes de Bizkaia. Incluyendo entre sus funciones, la tramitación de los pedidos y seguimiento de todo el proceso de fabricación, embalajes y puesta en la Agencia de Transportes para el envío de la mercancía a los lugares que indiquen. Esta persona cuenta con 25 años de experiencia en Ticket Park y 5 años en otra compañía del mismo gremio.

- 3.- La responsable de Oficina Técnica para atender al Consorcio de Transportes de Bizkaia es Dña. Pepi Luna, encargada de realizar los distintos partes de Fabricación de aquí en adelante (Hojas de Ruta) apoyándose para ello en distintos soportes informáticos y en estrecha colaboración con los departamentos de comercial y de Fotomecánica. Se reúne diariamente con el responsable de Fábrica para la correcta comprensión de los distintos trabajos a realizar. Esta persona cuenta con 25 años de experiencia en Ticket Park y 20 años en otras compañías. Tiene el cargo de Oficial de 1ª categoría.

- 4.- El responsable del Taller (Fábrica) para atender al Consorcio de Transportes de Bizkaia es D. Pedro Varela es el máximo responsable de la organización a nivel productivo. Cuenta con 32 años de antigüedad en Ticket Park y 3 años en otras compañías. Tiene el cargo de Director de Producción.

- 5.- Los responsables de la maquinaria con la que se producirán las fabricaciones de los diferentes Títulos de Transporte del Consorcio de Transportes Bizkaia son los siguientes:

- 2 Oficiales especialista en banda Magnética, responsables de inspeccionar de la forma más continua posible, el anclaje de la banda magnética y la posición de la misma sobre el soporte, realizando las correcciones adecuadas a medida que aprecie variaciones producidas por el desajuste de la máquina. Cuentan con una antigüedad entre 21 y 26 años de experiencia en Ticket Park. Tienen el cargo de oficiales de 1ª categoría.
- 4 Oficiales de Flexografía y Tipografía, responsables y conocedores a fondo de los diferentes tipos existentes y de las propiedades de las distintas letras. Estas personas cuentan con una antigüedad entre 21 y 41 años de experiencia en Ticket Park y otras compañías. Tienen el cargo de oficiales de 1ª y 2ª categoría.
- 6 Oficiales Especialistas en Offset, responsables del proceso de impresión. Sus funciones consisten en llevar a cabo este proceso según lo indicado en la Hoja de Ruta correspondiente, asegurando la correcta ejecución de dichos trabajos. Para llevar a cabo dicha tarea disponen de la supervisión y ayuda del jefe de taller durante todo el tiempo de trabajo. Estas personas cuentan con una antigüedad entre 20 y 25 años de experiencia en Ticket Park. Tienen el cargo de Oficiales de 1ª y de 2ª.
- 5 Operarios que rebobinarán y cortarán cada rollo al diámetro establecido en las especificaciones técnicas de cada título, encajarán tanto rollos como tarjetas sueltas y dispondrán las cajas en palets para después llevar la mercancía al Almacén. Estas personas cuentan con una antigüedad entre 13 y 22 años de experiencia en Ticket Park. Tienen el cargo de Oficiales de 1ª y de 2ª.

- 6- La responsable de Administración para atender a Consorcio, es Dña. Nuria Sanz será la encargada de hacer la documentación técnica como informes, etiquetas, certificaciones, así como la ejecución y revisión de todos los impresos necesarios para cada entrega como pudieran ser albaranes, facturas, etc. Esta persona cuenta con 13 años de experiencia en Ticket Park y 1 en otra compañía. Tiene el cargo de Oficial de 1ª categoría.

- 7.- La responsable del Departamento de Calidad y cadena de Custodia(FSC) para atender al Consorcio de Transportes de Bizkaia es Dña.Ana González, su función consiste en actuar para que tanto los productos como los servicios cumplan con los requisitos legales y normativos establecidos, así como al control y reducción de aquellos aspectos ambientales que puedan ocasionar un deterioro en los recursos forestales del entorno más cercano e incluso del planeta. Esta persona cuenta con 10 años de experiencia en Ticket Park y 11 años en otras compañías. Tiene el cargo de Oficial de 1ª categoría

-8.- El responsable de Almacén y Embalajes para atender al Consorcio de Transportes de Bizkaia es D.Roberto Barrio , su función es dirigir a los operarios de almacén para que procedan al flejado, colocación de protectores al palet, plastificado y etiquetado del palet, así como de la ubicación de los palets en el almacén y la posterior expedición de los mismos, adjuntado la documentación necesaria para la entrega de la mercancía según los requerimientos del Consorcio de Transportes de Bizkaia, así como la Gestión de entrada de Materia Prima. Estas personas cuentan entre 1 y 35 años de experiencia en Ticket Park y otras compañías. Tiene el cargo de Jefe de Almacén y los operarios Oficiales de 2ª categoría.

## **2.2- Descripción del método de fabricación y de la maquinaria utilizada.**

### **2.2.1 Recepción del pedido.**

Una vez que se recibe un pedido, el Departamento de Compras hace la estimación de las necesidades del suministro en función de las existencias de materias primas y productos de partida en stock, se realiza la asignación de suministro, bien a través del programa de gestión (solicitudes de pedido), bien a través del jefe de Almacén, una vez detectada la necesidad de compra de material (cartulina de distintos tipos y gramajes y banda magnética: de distinto ancho y propiedades).

Así mismo el Jefe de Sección/Departamento de Tintas hará lo mismo con tintas, disolventes, etc., comunicándolo inmediatamente al Departamento de Compras.

Se cumplimentará una "Orden de Compra" donde reflejará producto, cantidad y lo enviará al proveedor que corresponda.

### **2.2.2 Evaluación a Proveedores**

En Ticket Park se exige que todos nuestros Proveedores estén Homologados.

El departamento de Calidad y FSC hace una evaluación continua a nuestros Proveedores, mediante la revisión de las certificaciones de producto o empresa que será homologado cuando disponga de la Certificación del Sistema de Calidad y/o Medio Ambiente por haber sido evaluados satisfactoriamente por algún Organismo de Certificación acreditado, entonces se le incluirá en la Base de Datos indefinidamente mientras cumpla los requisitos especificados.

El departamento de Calidad y FSC revisa anualmente la base de datos para tomar una decisión acerca de aquellos que hayan tenido un número significativo de incidencias o que las Certificaciones de cada Proveedor de materia prima siguen en vigor, si no se cumpliese, sería eliminado de la base de datos de Proveedores Homologados.

### **2.2.3 Oficina Técnica**

Ticket Park dispone de una Oficina Técnica donde se organiza el trabajo, generando las Hojas de Ruta a través del programa de gestión. Este programa asocia un número, de forma automática y correlativa, a cada nueva Hoja de Ruta creada.

En ella se describe la secuencia de etapas por las que pasa el producto, estableciendo igualmente:

- Cliente, fecha de entrega y descripción de producto en cuya descripción se incluye el "Código de Artículo" asignado internamente por Ticket Park a cada uno de los productos a fabricar.
- Especificaciones técnicas, tales como: material, procesos, acabado y observaciones. También se incluye si es repetición o repetición con cambios.
- Se indica en qué Equipos o máquinas se desarrollará el trabajo, datos técnicos, formatos. De forma adicional, la Oficina Técnica incluirá en la Hoja de Ruta la siguiente información:
  - 1/ Si el trabajo es de Repetición, sin ningún tipo de cambio en el diseño por parte de CTB, se incluye una muestra de una fabricación anterior.
  - 2/ Si el trabajo es de Repetición con cambios (textos, tamaño, color, etc.) se incluirá en la Hoja de Ruta una muestra de una fabricación anterior pero indicando las modificaciones que se han producido, y/o posteriormente Fotomecánica incluirá las pruebas o ferros finales aprobados por CTB.
  - 3/ Si el trabajo es nuevo, será Fotomecánica la encargada de incluir el ferro y/o cromalin aceptado por CTB
  - 4/ Cualquier información adicional que nos envíe CTB.

A continuación Oficina Técnica revisa y entrega la Hoja de Ruta al Jefe de Taller y/o Fotomecánica, dependiendo de la naturaleza del trabajo.

Los pedidos se entregan al Departamento de Administración para su archivo una vez terminado el trabajo. Una vez facturado y finalizado el pedido la documentación generada será archivado por un periodo de 5 años, quedando en el Programa de Gestión una copia informática de todos los pedidos realizados.

#### **2.2.4 Fotomecánica-Preimpresión.**

En Ticket Park el departamento de Fotomecánica comprueba las indicaciones de la Hoja de Ruta, carga el documento en el sistema informático y comprueba que están todos los elementos necesarios para la realización del trabajo así como que los archivos están en un programa y en una versión con la que puedan trabajar y las imágenes de alta resolución, con respecto a las tipografías han de estar todas y comprobar que no hay cambios al abrir el documento.

Una vez abierto el documento se coteja visualmente con la láser o prueba de color proporcionada por CTB, comprobando que el número de colores coincide con los definidos en la Hoja de Ruta. Si hay muestra real, ver que es "realizable" según las especificaciones y siempre teniendo en cuenta las observaciones anotadas en la Hoja de Ruta. A continuación se realiza el trabajo en pantalla (montaje) según los parámetros marcados.

El operario que ha realizado el trabajo revisará bien en pantalla, ferro o prueba de color, antes del envío de la prueba a CTB para su aprobación, los siguientes parámetros:

- \* Colores: Cuántos son, si son directos, cuatricromías, etc.
- \* Textos: No falte ninguno.
- \* Medidas.

El operario de Fotomecánica será el encargado de enviar todos los datos al troquelador para que este realice el troquel correspondiente.

Cuando el troquel o planchas de estampación están hechas se comprueba físicamente con el plotter que las medidas encajan perfectamente y que no tenga defectos.

A continuación se procede al Pasado de Planchas que deben ser revisadas por el operario, así como el fotolito y posteriormente en la plancha, que no haya "motas" y que el revelado es homogéneo.

Planchas de Fotopolímero que pueden ser para Flexografía y Tipografía, el método de creación para ambos tipos de planchas es prácticamente el mismo. Se denomina "Tradicional" y las fases en las que se divide son:

1/ Montaje del diseño en el ordenador y creación de los fotolitos correspondientes, en la filmadora.

2/ Insolación del montaje sobre la plancha. En este caso donde la luz incide directamente sobre la plancha, queda la impresión.

3/ Revelado de la plancha, que dependiendo del tipo de plancha será con:

- Flexografía: Agua + Líquido Especial
- Tipografía: Agua
- Offset: Agua

4/ Horneado de la plancha durante 15 minutos y limpieza.

5/ Insolación final, que dependiendo del tipo de plancha será:

- Flexografía: UVB-UVC+Luz Germicida
- Tipografía : UVB
- Offset: UVB

La conformidad del trabajo se registra en la Hoja de Ruta, donde se deja constancia de la recepción del trabajo, envío de pruebas, correcciones, etc., aparte de indicar quién ha realizado el trabajo y quién lo ha revisado posteriormente.

A continuación se procede a entregar las planchas al Taller.

Los fotolitos se archivarán en carpetas organizadas por código de producto.

**Ticket Park pone a disposición de CTB la total disponibilidad de nuestro departamento de Fotomecánica para la realización de los distintos diseños de las distintos títulos de transporte, siendo posible el cambio de cualquier parámetro del diseño en cualquier título y en cualquier momento, comprometiéndose a tener el nuevo diseño en un máximo de 2 días para nuevos modelos de algún título, modificando la impresión por una nueva para eventos puntuales, ferias o cualquier circunstancia que así lo requiera. Fabricación de posibles urgencias en un máximo de 20 días.**

### **2.2.5 Fabricación de producto.**

#### **2.2.5.1 Procesos comunes a todos los productos.**

Una vez preparada la Hoja de Ruta por la Oficina Técnica del trabajo que hay que fabricar y después de la reunión diaria con el Jefe de Fábrica para la comprensión de los trabajos a realizar, se deja la Hoja de Ruta en el casillero del nº de la Semana del año en que se va a fabricar dicho trabajo.

En el momento que se va a llevar a cabo el trabajo el Jefe de Fábrica distribuye las Hojas de Ruta a las diferentes máquinas que lo van a desarrollar y el operario de cada máquina la ajusta y prepara las planchas, troquel y material necesario para poner en marcha dicha fabricación que antes de iniciarse revisará el Jefe de Taller asegurándose de que todo esté correcto, acorde con la Hoja de Ruta para autorizar la iniciación del proceso.

Cada cierto tiempo se hacen los controles de calidad como la impresión, la correcta numeración, etc.

Tenemos 3 sistemas de impresión:

1/ Flexografía : Este sistema utiliza tintas al agua para papeles térmicos teniendo un rápido secado y tintas de alcohol para papeles no térmicos. Teniendo un secado por oxidación y absorción.

2/ Tipografía : Este sistema puede utilizar tintas al agua para papeles térmicos teniendo un rápido secado y tintas especiales con secado por curado- UVI (Ultravioleta).

3/ Offset: Este sistema tiene una mejor resolución, se utilizan tintas especiales para off-set según pantones o colores básicos para cuatricromía, con un secado por curado-UVI (Ultravioleta).

\* Todas las tintas que usamos en nuestras fabricaciones no son abrasivas con los cabezales de las impresoras.

#### **2.2.5.2 Laboratorio**

Ticket Park dispone, en sus propias instalaciones, de un laboratorio donde se realiza una evaluación continuada de los suministros/trabajos realizados por los distintos proveedores de materia prima.

En función de los controles realizados, la responsable de Calidad y FSC, conjuntamente con el Gerente, toman una decisión acerca de la idoneidad del suministrador para futuros suministros del mismo material.

Se analizarán las siguientes características:

- Gramaje de cartulinas y papeles.
  - Calibre de cartulinas y papeles.
  - Índice de deslizamiento del papel.
  - Tonalidad y color.
  - Coercitividad de las bandas magnéticas.
  - Índice de “color negro” de las marcas de detección de corte (tacas) en las máquinas.
  - Correcto bobinado en el tubo interior del rollo, midiendo la tensión.
  - Lámparas para la detección/lectura de impresiones fluorescentes (invisibles)
- Mesas, plantillas y otros utensilios para la correcta medición de distancias.

#### **2.2.5.3 Fabricación de tickets en rollo y en tarjeta suelta.**

Para los tickets en rollo y las tarjetas sueltas que lleven banda magnética el procedimiento es el siguiente:

### **1/Banda Magnética:**

El maquinista consulta en la Hoja de Ruta: N° de Trabajo, Título de Transporte del Consorcio de Transportes de Bizkaia, modelo de ticket (dimensiones y posición de la banda magnética), entonces comienza a preparar la máquina, ajustando la posición de la banda magnética sobre el soporte todo ello de acuerdo con las especificaciones de la Hoja de Ruta y se lleva a cabo la ejecución del trabajo.. Las inspecciones son de tipo visual y utilizando una plantilla transparente, siendo realizadas por el maquinista y la persona de calidad, a lo largo de la tirada y con mayor rigurosidad al comienzo de cada bobina. Se comprueba el correcto anclaje de la banda magnética, que debe ser totalmente uniforme y ausente de cualquier defecto, y la posición de la misma sobre el soporte, que no puede registrar variaciones muy acusadas. El maquinista realizará las correcciones adecuadas a medida que aprecie variaciones producidas por el desajuste de la máquina. El maquinista dejará constancia, a través del fichaje en la "captura de datos" en planta, de la conformidad de las inspecciones realizadas y de las anomalías, en caso de que las hubiera. A continuación se trasladan las bobinas con la banda magnética trasferida para su impresión, troquelado, corte y/o trepado.

### **2/ Impresión y troquelado, corte y/o trepado para el Resto de Tickets**

Durante el proceso distinguimos las siguientes fases:

- \* Preparación de máquina: Incluye el ajuste de material a máquina, montar planchas, preparar tinteros, entintar y ajustes correspondientes al troquelado, corte y/o trepado.
- \* Fase de tirada: Se lleva a cabo la ejecución del trabajo en la cual el maquinista inspeccionará, de la forma más continua posible, los ejemplares. Se comprueba la impresión y muy especialmente el ajuste del troquelado, corte y/o trepado, los cuales deben ser limpios (sin rebabas) y de forma que las dimensiones del producto no excedan los parámetros de aceptación permitidos. El maquinista irá haciendo las correcciones adecuadas a medida que aprecie variaciones producidas por el desajuste de la máquina.

### **3/Controladoras:**

En las máquinas controladoras se preparan los rollos con el diámetro solicitado por El Consorcio de Transportes Bizkaia según las especificaciones técnicas de cada Título de Transporte, donde el maquinista prepara la máquina y ajusta las cuchillas y comprueba, mediante los datos reflejados en la Hoja de Ruta, las características que deben cumplir los rollos al final del proceso: tipo de mandril, color, diámetro máximo externo, cantidad de tickets por rollo, etc.

Las inspecciones que se llevan a cabo son de tipo visual y con el empleo del calibre siendo realizadas por el Maquinista de la forma más continua posible sobre todo el trabajo y sobre el producto ya bobinado.

El maquinista deja constancia, a través del fichaje en "captura de datos" en planta, de la conformidad de las inspecciones realizadas.

#### **4/ Embalaje y Etiquetado:**

Se procede a envasar el producto teniendo en cuenta los siguientes tipos de empaquetado final siendo la cantidad la que se establezca en lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del Consorcio de Transportes Bizkaia y de cada Título de Transporte.

- Tickets en Bobina: Irán en Rollos
- Tickets Resmados (Tarjetas sueltas): Irán fajados y en cajas.

Una vez está envasado el trabajo se traslada al Almacén donde se etiquetará cada caja según las prescripciones técnicas de cada Título de Transporte, se procederá a su paletizado europeo o según las necesidades del Consorcio de Transportes Bizkaia en cada momento, se le pondrán cantoneras de cartón para protegerlo, se retractilará y se etiquetará el palet con los datos que El Consorcio de Transportes Bizkaia considere oportunos para su posterior envío dónde nos indiquen.

La inspección se hará comprobando visualmente que el producto suministrado es lo especificado por Renfe Viajeros, además se incluye que el aspecto exterior de dicho embalaje no presente deformaciones y roturas. Asimismo se comprueba que el etiquetado es correcto.

El operario deja constancia en la correspondiente Hoja de Ruta de la conformidad de las inspecciones realizadas.

#### **2.2.6 MAQUINARIA**

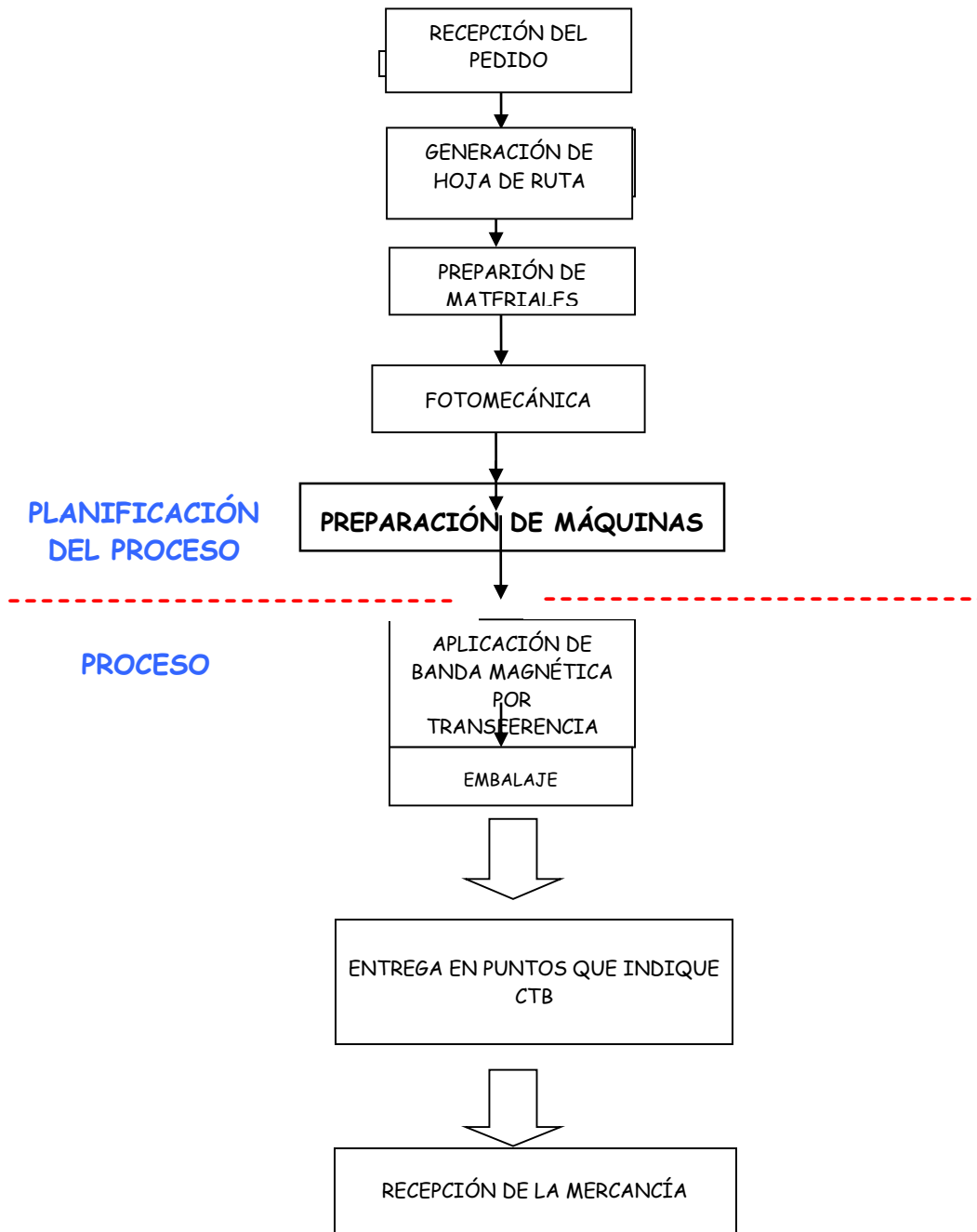
A continuación detallamos la maquinaria que Ticket Park pone a disposición para la fabricación de Títulos de Transporte para El Consorcio de Transportes de Bizkaia

##### **2.2.6.1. Rollos de tickets y tarjetas sueltas.**

Ticket Park dispone para realizar todo el proceso de fabricación de tickets, tanto en bobina como en tarjetas sueltas de la siguiente maquinaria:

- 2 Reveladoras de Planchas ( 1 de Tipografía y 1 de Flexografía.
- 2 Máquinas para la aplicación de Banca Magnética Transferida sobre cilindro refrigerado.
- 5 Máquinas de impresión, (1 Offset y 4 flexográficas), con una capacidad de impresión de hasta 8 colores, con 1 cuerpo de Impresión.
- 3 Máquinas Controladoras.

#### **2.3. Descripción del seguimiento del proceso completo de fabricación.**



**2.4 Descripción del procedimiento para el control de las remesas enviadas e**

### identificación ante incidencias

La persona asignada por Ticket Park del Departamento Comercial hará el pedido de la mercancía solicitada por CTB entregando el mismo a la Oficina Técnica, la cual iniciará la Hoja de Ruta a la que el propio sistema informático asignará un número.

Este número será único para cada Hoja de Ruta y constará en la etiqueta de los mandriles de los rollos fabricados, en cada caja, así como en el Albarán de Entrega y en la Factura, identificado como "número de lote".

De este modo si hay una incidencia con la mercancía, se buscará en el archivo toda la documentación de esta fabricación para solventarlo a la mayor brevedad posible.

| Origen de No Conformidades / Reclamaciones<br>↓                                                                                                          | Responsables<br>↓                                         |                           |                 |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------------------|
|                                                                                                                                                          | Detección                                                 | Apertura de Informe       | Análisis        | Seguimiento y cierre                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de materias primas de proveedor y/o cliente.</li> <li>Recepción de productos subcontratados.</li> </ul> | Responsable de Almacén y/o Responsable Calidad y FSC      | Responsable Calidad y FSC | Áreas afectadas | Áreas afectadas + Resp. Calidad y FSC |
| Producto final fabricado y productos intermedios                                                                                                         | Operario y/o Jefe de Taller y/o Responsable Calidad y FSC | Responsable Calidad y FSC |                 | Áreas afectadas + Resp. Calidad y FSC |
| Gestión interna de la Cadena de Custodia FSC                                                                                                             | Cualquier persona de <b>TICKET PARK</b>                   | Responsable Calidad y FSC |                 | Responsable Calidad y FSC             |
| Quejas de clientes                                                                                                                                       | Dpto. Comercial y/o Responsable Calidad y FSC             | Responsable Calidad y FSC |                 | Áreas afectadas + Resp. Calidad y FSC |

### 3.-Fiabilidad garantizada.

### **3.1. Procedimiento del Corte del Papel en Bobinas**

| PARÁMETRO A CONTROLAR | FRECUENCIA                                                                      | MÉTODO INSPECCIÓN                    | CRITERIOS DE ACEPTACIÓN                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Corte                 | A lo largo de toda la tirada y con mayor rigurosidad al comienzo de cada bobina | Visual + Calibre Digital Electrónico | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El corte ha de ser limpio y sin rebabas.</li> <li>• Las variaciones de tamaño (ancho) no pueden ser superiores a 0,20 mm.</li> </ul> |

### **3.2. Procedimiento para la transferencia de la Banda Magnética**

| PARÁMETRO A CONTROLAR                   | FRECUENCIA | MÉTODO INSPECCIÓN                       | CRITERIOS DE ACEPTACIÓN                                                                               |
|-----------------------------------------|------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Posición de la Banda Magnética          | Inicio     | Plantilla + Calibre Digital Electrónico | Las variaciones en la posición de la banda no pueden ser superiores a 0,20 mm.                        |
| Anclaje / aspecto de la Banda Magnética |            | Visual                                  | El anclaje / aspecto de la banda debe ser totalmente uniforme y ausente de cualquier tipo de defecto. |

### **3.3 Procedimiento para verificar las características de la Cartulina**

| INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                    | IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Inspección documental: todo envío venga con su albarán y coincida con lo indicado en el pedido.</p> <p>2. I.V. externa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Etiqueta identificativa en producto (incluyendo el etiquetado FSC, cuando aplique)</li> <li>– Declaración formal de categoría de producto y código FSC del proveedor en albarán y/o factura.</li> <li>– Buen estado del envase: no esté golpeado o deformado.</li> </ul> <p>En el caso que haya variación en cantidad, el Responsable de Almacén rectificará, informáticamente, la cantidad en la Orden de compra emitida por Ticket Park</p> | Almacén / Procesos posteriores | El propio etiquetaje del material.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El propio etiquetaje del material.</li> <li>➤ A nivel interno: Se le asigna una ubicación en el almacén dejando constancia en el programa informático, y se etiqueta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiqueta blanca: material para stock.</li> <li>• Etiqueta blanca + Etiqueta rosa: el material, además está asignado a una hoja de ruta en concreto.</li> </ul> </li> </ul> |

### **3.4 Cumplimiento de especificaciones:**

Ticket Park ha examinado detalladamente las distintas especificaciones facilitadas por El Consorcio de Transportes Bizkaia en el pliego de Prescripciones Técnicas del Expediente 2019-092, y les afirmamos que estamos en disposición de poder cumplirlas todas en cualquiera de sus parámetros y variables, tanto en lo relativo a tipo y calidad de los materiales a utilizar, formato y acabado de los distintos productos, plazos de entrega, envasados, certificaciones, etc... y, en resumen, en cualquiera de las especificaciones indicadas por El Consorcio de Transportes Bizkaia tanto en el producto en sí como en la distribución que se realiza con Agencia de Transportes.

### **3.5 Plan de Calidad**

Ticket Park tiene sistema de Aseguramiento de la Calidad según normas ISO 9001:2015, por lo que su sistema de calidad incluye todos los ámbitos de actuación de la empresa, desde que se genera un pedido por parte de CTB hasta su entrega.

En Ticket Park la función principal del Departamento de Calidad consiste en el seguimiento y obtención de buenos resultados en la Fabricación de Tickets y Rollos y en el mantenimiento de la trazabilidad para productos requeridos con material certificado FSC o cadenas de custodia.

La Dirección tiene la responsabilidad de reunir a los Responsables de Departamento y a todo aquel que considere oportuno para asegurarse de que se mantienen al día los objetivos de Calidad y de Gestión de la Cadena de Custodia FSC fijados y revisar conjuntamente los Sistemas. También es responsabilidad de la Dirección la aprobación de los Documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Gestión de la Cadena de Custodia FSC.

La Responsable de Calidad y FSC redacta el informe de Revisión, convoca a las personas que le indique Dirección, levanta acta de las reuniones de revisión y reparte copia del acta a los asistentes. Así mismo es la responsable de conservar y custodiar el acta de la reunión de revisión y los objetivos como registros de los Sistemas de Calidad y de Gestión del FSC.

Todo el personal de la Empresa colabora en la medida de sus responsabilidades, a la consecución de los objetivos de la Calidad y del FSC.

Ticket Park realiza, al menos una vez al año, una revisión del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y del FSC con el fin de asegurar su óptimo funcionamiento y, en caso de ser necesario, iniciar las acciones correspondientes para su mejora.

Bajo la coordinación de la Responsable de Calidad y FSC se lleva a cabo la Revisión del Sistema por la Dirección que refleja la situación en la que se encuentra el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y FSC. La revisión queda documentada en la correspondiente acta en la que deben firmar los asistentes a la reunión, que es elaborada por la Responsable de Calidad y FSC.

Ticket Park plantea, en base a los resultados obtenidos en la Revisión del Sistema, los Objetivos de Calidad y de Gestión del FSC para un período de al menos un año,

Indicando las metas, responsable de su ejecución, recursos, evidencia y plazos marcados.

Los objetivos se incluyen dentro del Acta de Revisión del Sistema por la Dirección y son elaborados por la Responsable de Calidad y FSC y aprobados por la Dirección.

Los objetivos serán cuantificables a intervalos definidos y menores de un año, de modo que permita conocer su evolución.

El seguimiento y comprobación de la consecución de los objetivos se plasmará en la Tabla de seguimiento de indicadores en base a las evidencias objetivas que aporten los diferentes departamentos implicados a la Responsable de Calidad y FSC en los plazos fijados y su análisis será realizado en la siguiente Revisión del Sistema por la Dirección.

Según estos resultados se registrarán en el Informe de Revisión posibles no conformidades, acciones correctivas y/o nuevos objetivos para el siguiente periodo.

Las reuniones de seguimiento de la evolución del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Gestión del FSC por la Dirección se realizan también con periodicidad máxima anual, estableciéndose, de forma obligatoria, una reunión intermedia finalizado el primer semestre del año con objeto de realizar un seguimiento del cumplimiento de los objetivos de calidad y del desempeño de los procesos del Sistema. El contenido de estas reuniones queda registrado en la correspondiente Acta.

#### **- Instrucción durante el proceso y final**

Mediante tres procedimientos de control del proceso se establecen las pautas para la realización de la inspección durante el proceso y final de sus servicios. Estos procedimientos exigen que se hayan realizado todas las inspecciones especificadas, y que los datos satisfagan los requisitos especificados.

Ticket Park realiza todas las inspecciones y los ensayos durante el proceso y finales de acuerdo con el procedimiento anteriormente mencionado, para probar la conformidad del producto/servicio con los requisitos especificados.

No se autoriza la entrega de ningún producto hasta que se hayan realizado satisfactoriamente todas las acciones especificadas en el procedimiento y hasta que la documentación y los datos derivados de estas acciones están disponibles y son autorizados.

El uso de etiquetas autoadhesivas y zonas señalizadas de manera adecuada, indica la conformidad o no conformidad de los productos derivada de las inspecciones o ensayos realizados.

### **Registros de inspección**

Ticket Park establece y conserva los registros que prueben que los productos han superado satisfactoriamente las inspecciones especificadas en recepción, durante el proceso y final, indicadas en los procedimientos de control del proceso.

### **Control del producto no conforme**

Ticket Park ha establecido los mecanismos necesarios para garantizar la identificación y control de los productos y procesos no conformes para prevenir su uso o entrega no intencionada.

Se precisa el sistema de identificación, documentación, evaluación, segregación y tratamiento de los productos no conformes, así como la notificación de las decisiones tomadas a los servicios a los que pueda afectar.

También, están definidas las responsabilidades para el examen de los productos no conformes y quién tiene la autoridad para decidir su tratamiento. El procedimiento establece el sistema de registro y seguimiento de las no conformidades.

### **Análisis de Datos**

La Dirección de Ticket Park analiza en la revisión anual del sistema los datos que derivan de las actividades de seguimiento y medición, así como de cualquier otra fuente relevante. Entre ellos se encuentran los siguientes:

- No Conformidades derivadas del seguimiento de proveedores.
- Incidencias y No Conformidades detectadas durante la prestación del servicio.
- Resultados de las Encuestas e informes de Satisfacción de los Clientes.
- Quejas y Reclamaciones de clientes.
- Encuesta y Sugerencias de los empleados.
- Acciones Correctivas y Preventivas.
- Auditorias del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Gestión de la Cadena de custodia de FSC
- Cualquier otro dato relevante.

Este análisis de los datos permite a la empresa demostrar la idoneidad y eficacia del Sistema Integrado de Gestión, evaluar la conformidad de la Política de la Calidad y de Gestión de la Cadena de Custodia FSC y sus objetivos, con las expectativas y necesidades planteadas por los clientes e identificar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia de dicho sistema integrado de gestión.

En las revisiones del sistema se analizarán los datos anteriores y se propondrán

acciones de mejora a emprender en función de los resultados obtenidos, indicándose los responsables y plazos de ejecución de las mismas. El análisis de los datos, así como las acciones propuestas quedarán reflejados en el Acta de la Revisión.

Ticket Park estudiará aquellos procesos susceptibles a aplicar en ellos métodos estadísticos y/o herramientas de calidad y FSC específicas.

#### **Mejora continua:**

Ticket Park utiliza las revisiones del Sistema por la Dirección para proceder a la mejora continua de la eficacia del Sistema, mediante el análisis de los parámetros que en ellas se analizan (ver apartado anterior).

#### **Acciones correctivas:**

Ticket Park establece un mecanismo de gestión para la eliminación de las causas de las no conformidades, con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. Estas acciones son apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

#### **Acciones preventivas:**

Ticket Park establece análogamente un mecanismo de gestión para la eliminación de las causas de las no conformidades potenciales, con el objeto de prevenir que ocurran realmente. Estas acciones son apropiadas a los posibles efectos de los problemas que pudieran haber surgido.

Si tras inspeccionar el producto no se encuentra ninguna No Conformidad el responsable del Almacén firma el albarán / parte de trabajo o documento que justifique el trabajo, como conforme. El albarán, considerado registro de inspección, junto con la copia del pedido realizado por Ticket Park, se remite al Dpto. de Compras u Oficina Técnica para su comprobación con la factura correspondiente.

A continuación se llevará el material a su lugar correspondiente de utilización o almacenamiento, según corresponda (los materiales FSC tienen su propia zona en el almacén).

En caso de producirse alguna desviación durante la recepción del material, el Responsable de Almacén lo indicará en el albarán y se procederá a abrir un Informe de No Conformidad correspondiente e informando al departamento afectado para que se inicien las acciones oportunas. Se entregará una copia de la Tabla anterior al Responsable de Almacén.

Si la desviación se produce durante la utilización del material comprado, el Responsable del proceso procederá a abrir el correspondiente Informe de No Conformidad e informando al Jefe de Taller y/o Dpto. de Calidad y FSC para que se inicien las acciones oportunas.

En ambos casos se separará el material no conforme y se identificará como tal, hasta decidir su solución.

El Responsable de Calidad y FSC tendrá en cuenta las No Conformidades abiertas para el control y seguimiento de los proveedores.

### **3.6 Certificaciones y documentación a adjuntar.**

Ticket Park acompañará a las fabricaciones de los distintos Títulos de Transporte la documentación impresa donde se incluyen las correspondientes certificaciones que aseguran la realización de todos los controles necesarios para la correcta disponibilidad del material y del producto acabado. Además se adjuntarán también los correspondientes certificados de calidad de los proveedores de materia prima y el albarán.

## **4. CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.**

### **4.1.Capacidad de Producción:**

Ticket Park dispone en todos los procesos de fabricación de varias máquinas capaces de realizar cada parte del proceso. Con ello se garantiza que aunque una máquina se averíe los procesos de fabricación no se detienen durante el tiempo de reparación de la máquina averiada, pasando el trabajo a otra de las máquinas de las que disponemos, siendo las siguientes:

### **Para la Fabricación de Rollos de tickets con banda magnética.**

Ticket Park dispone para realizar todo el proceso de fabricación de tickets, tanto en bobina como en tarjetas sueltas de la siguiente maquinaria:

- 2 Reveladoras de Planchas ( 1 de Tipografía y 1 de Flexografía.
- 2 Máquinas para la aplicación de Banca Magnética Transferida sobre cilindro refrigerado.
- 6 Máquinas de impresión rotativa (2 Tipográficas y 4 flexográficas), con una capacidad de impresión de hasta 8 colores, con 37 cuerpos de Impresión.
- 3 Máquinas Controladoras.

**Ticket Park tiene instalado un sistema de videocontrol en cada máquina seguido en todo momento por el operario que contribuye al chequeo del cumplimiento de los procesos de producción.**

### **Ticket Park tiene una capacidad de producción de:**

- \* 18.000.000 Rollos Anuales aproximadamente en Papel térmico y offset sin banda magnética.
- \* 297.000 Rollos Anuales aproximadamente en Cartulina sin Banda Magnética.
- \* 290.000 Rollos Anuales aproximadamente en Cartulina con Banda Magnética.
- \* 254.000.000 Tarjetas Anuales aproximadamente en Cartulina con y sin Banda magnética.

### **Experiencia en Suministros Semejantes**

Ticket Park lleva desde 1998 suministrando a diversas Empresas Tickets de Papel con y sin banda magnética, tanto en rollo como en zig-zag o tarjetas sueltas, en cartulina calibrada o térmica en diferentes gramajes y calidades como:

### **Experiencia en Suministros Semejantes**

Ticket Park lleva desde 1998 suministrando a diversas Empresas Tickets de Papel con y sin banda magnética, tanto en rollo como en zig-zag o tarjetas sueltas, en cartulina calibrada o térmica en diferentes gramajes y calidades como:

#### **-Consortio Transportes Bizkaia**

2020: 1.204 Rollos con Banda Magnética ( 2.408.000 Títulos de Transporte)

2022: 490 Rollos con Banda Magnética ( 980.000 Títulos de Transporte)

#### **- Renfe Viajeros:**

2020: 1.501.557 Rollos de Papel térmico y Offset sin banda magnética.  
3.520 Rollos con Banda Magnética (6.688.000 Títulos de Transporte).  
230.000 Tarjetas con y sin banda magnética.

2021: 67.080 Rollos de Papel térmico y Offset sin banda magnética.  
5.000 Rollos con Banda Magnética (9.500.000 Títulos de Transporte).  
120.000 Tarjetas con y sin banda magnética.

2022: 277.120 Rollos de Papel térmico y Offset sin banda magnética.  
1.920 Rollos con Banda Magnética ( 4.272.000 Títulos de Transporte).  
192.000 Tarjetas sin banda magnética.

#### **4.2. Compromiso en el Plazo de Entrega del Pedido**

Ticket Park se compromete a no superar el plazo de entrega de sus pedidos en 60 días

Ticket Park tiene suficiente personal humano y maquinaria ( Punto 1 de esta oferta técnica) para garantizar la fabricación y suministro de los distintos Títulos de Transporte ofertados al Consorcio de Transportes Bizkaia en el Expediente 2019-092

#### **5.-Medidas Socio-Mediambientales**

**Sistema de Gestión Ambiental- Ahorro en consumo de Energías o bienes naturales en los procesos de fabricación, almacenamiento, eliminación o reciclado de los productos.**

##### **5.1 Instalación fotovoltaica**

Planta fotovoltaica para autoconsumo

Ticket Park, S.L. (B2Pack) instala una planta fotovoltaica para autoconsumo sin almacenamiento con la ayuda otorgada por la Unión Europea.

### **Placas solares**

Ticket Park, S.L. (B2Pack) ha instalado una planta fotovoltaica para autoconsumo fotovoltaico con la ayuda de los fondos europeos Next Generation EU. La instalación fotovoltaica cuenta con una potencia de generación de [300 kWp] (Kilovatios Pico) y una potencia nominal de [300 kWn](Kilovatios Nominales).

Dicha instalación ha sido financiada con el apoyo de la Unión Europea a través de los fondos de recuperación dentro del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), y, más concretamente, a los fondos Next Generation EU.

### **Datos de la instalación**

La actuación objeto de ayuda llevada a cabo cuenta con las siguientes características:

- Potencia de generación para autoconsumo: [300 kWp]
- Potencia nominal: [300 kWn] Empresa encargada de la instalación: E4e Soluciones





## PROYECTO DE INSTALACIÓN FOTOVOLTAICA DE 300 kW PARA AUTOCONSUMO SIN EXCEDENTES EN LAS INSTALACIONES DE ADHESIVOS VERDE S.A.

Proyecto acogido al programa de incentivos ligados al autoconsumo y almacenamiento, con fuentes de energía renovable, así como a la implantación de sistemas térmicos renovables en el sector residencial en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU

[#PlanDeRecuperación](#)

Beneficiario: ADHESIVOS VERDE S.A.

Componente (C7:I1): Desarrollo de energías renovables innovadoras, [...], y en los procesos productivos

Inversión total: 207.000,00 euros

Importe de la ayuda: 72.450,00 euros

Potencia (kW): 300,00 kW

*Real Decreto 477/2021*



### **5.2 Baja Generación de residuos en el uso y consumo de los suministros ofertados y bajo coste de Tratamiento de los residuos generados.**

Ticket Park, S.L., comparte instalaciones y sistema de Gestión con la empresa Adhesivos Verde, S.A., formando parte de un mismo grupo comercial de artes gráficas (B2PACK).

Les informamos que Adhesivos Verde, S.A. tiene implantado un Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medioambiente según la normativa UNE-EN ISO 9001:2015 Y UNE-EN ISO14001:2015.

Así, en la Política de Calidad y Gestión Ambiental establecida, se recoge la voluntad de Adhesivos Verde, S.A. de establecer los objetivos y metas encaminados, tanto a la mejora de los procesos de prestación de sus servicios, como al control y reducción, en la medida de lo posible, de aquellos aspectos ambientales que puedan ocasionar un deterioro en el entorno., aplicando estos procesos en la fabricación de las Matrículas 1,6,7,46 Y 79.

Se adjunta Certificado de nuestro Gestor Autorizado para la Gestión de Residuos Peligrosos.

Ticket Park minimiza la emisión de ruidos y vibraciones.

La baja generación de residuo la combatimos habitualmente fabricando productos o bien certificados en cadena de custodia FSC (reciclables) o bien utilizando materiales reciclados en la medida de lo posible.

La Dirección de **b2Pack**, en su voluntad de garantizar la prestación del servicio y la calidad de sus productos, dentro del sector de las Artes Gráficas, y siendo además consciente de la importancia del respeto al medioambiente y a los recursos forestales del planeta, ya que las actividades que realiza:

□ **Impresión, troquelado, estampación y pegado en plásticos, papel, cartoncillo, cartulina y material autoadhesivo en pliego y bobina.**

pueden llegar a alterarlo, ha establecido en el presente documento su *Política de Calidad, Medioambiente y de Gestión de la Cadena de Custodia FSC y PEFC*.

La *Política de Calidad, Medioambiente y de Gestión de la Cadena de Custodia FSC y PEFC* es la base sobre la cual **b2Pack** establecen los objetivos y metas encaminados, tanto a la mejora de los procesos de fabricación de sus productos y a los de prestación de sus servicios, como al control y reducción, en la medida de lo posible, de aquellos aspectos ambientales que puedan ocasionar un deterioro en los recursos forestales del entorno más cercano e incluso del planeta.

Para ello la Dirección de **b2Pack** ha implantado un Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Medioambiente y Gestión de la Cadena de Custodia FSC y PEFC basado en los requisitos que establecen las normas UNE-EN-ISO 9001:2015, UNE-EN-ISO 14001:2015, el Estándar FSC-STD-40-004 V3-0 ES de 2016 "Certificación de Cadena de Custodia" y la Norma PEFC ST 2002:2020 "Cadena de Custodia de Productos Forestales y Arbóreos – Requisitos", estructurado en torno a esta *Política de Calidad, Medioambiente y de Gestión de la Cadena de Custodia FSC y PEFC* y basado en los siguientes principios:

\* Existe el firme compromiso de que nuestras actuaciones, productos y servicios cumplan con los requisitos legales y normativos establecidos, así como con otros requisitos que la organización suscriba, y de esforzarnos en ser más exigentes con dichos requisitos siempre que sea posible.

\* Compromiso de llevar a cabo nuestra actividad de producción dentro de un entorno de gestión que garantice una mejora continua de nuestros procesos, procedimientos y productos con el fin de satisfacer las necesidades, actuales y futuras, de nuestros clientes y demás partes interesadas y de asegurar la preservación de los recursos forestales y optimizando y mejorando los procesos de fabricación, esto es, los procesos de impresión, troquelado, estampación y pegado en plásticos, papel, cartoncillo, cartulina y material autoadhesivo en pliego y bobina.

\* Promover la comunicación de nuestra *Política de Calidad, Medioambiente y de Gestión de la Cadena de Custodia FSC y PEFC* dentro de la organización mediante la formación y sensibilización continua

de nuestros trabajadores, así como su difusión y promoción a todas las empresas y organizaciones que trabajan para **b2Pack**.

- \* Disminución y, en última instancia la eliminación, de los riesgos ambientales derivados de su actividad y gestión en los que pueda ejercer influencia, mediante un sistema de identificación/evaluación en términos de probabilidad y gravedad.

- \* Garantizar que la prevención de la contaminación y la protección medioambiental se integre en nuestros métodos y procedimientos de trabajo, considerando de manera continua los aspectos y riesgos medioambientales identificados.

- \* Crear el ambiente de trabajo apropiado, asignando de forma eficaz las funciones y responsabilidades, con el fin de controlar de la manera más efectiva posible todos nuestros procesos, haciendo especial hincapié en:

- \* La calidad de nuestros productos, cumpliendo con los requisitos del cliente y de las demás partes interesadas.

- \* La eficacia y eficiencia de nuestros servicios.

- \* El desempeño ambiental

- \* Implantar un sistema de control de la cadena de custodia para todos aquellos productos que cumplan con la certificación FSC y PEFC y comprometerse a mantener y a mejorar su sistema de gestión de la Cadena de Custodia conforme a lo requerido por la normativa de referencia y a comunicar de manera comprensible para garantizar la continua adecuación de su sistema de gestión a las necesidades de sus clientes, de las partes interesadas y de la sociedad en general.

- \* Adquirir el compromiso con los valores FSC incluidos en la FSC-POL-01-004 "Política para la Asociación de Organizaciones con el FSC"

## **6.- Certificados y documentos:**

Adjuntamos a continuación Certificados ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015, Certificado FSC, Carta de Compromiso de Gestión de Calidad y Medioambiente, Control de Contaminación Atmosférica y Certificado material libre de BPA.

En Getafe a 20 de diciembre, 2023

00823268Y SUSANA  
MARIA MANERO (R:  
B81918120)

Firmado digitalmente por  
00823268Y SUSANA MARIA  
MANERO (R: B81918120)  
Fecha: 2023.12.21 09:59:43 +01'00'

Fdo.: Dña. Susana Manero de la Fuente  
Apoderada

Certificado ES10/7713.01

## ADHESIVOS VERDE, S.A.

Pol. Ind. Los Ángeles, C/ Fundidores, 38, 28908 Getafe, Madrid

Ha sido evaluado bajo el sistema de gestión de la organización certificada definida en el certificado principal ES107713 en cumplimiento de los requisitos de

**ISO 9001:2015**

Para las siguientes actividades

Impresión, troquelado y estampación en plásticos, papel, cartulina y material autoadhesivo en bobina para la fabricación de etiquetas y tickets con/sin banda magnética e impresión digital.

Este certificado es válido desde 29 de abril de 2023 hasta 29 de abril de 2026 y su validez está sujeta al resultado satisfactorio de las auditorías de seguimiento.

Edición 5.

La validez de este certificado depende de la validez del certificado principal.

Autorizado por

SGS International Certification Services Iberia, S.A.U.  
C/Impediana, 29, 28042 Madrid, España  
T +34 91 313 8115 - [www.sgs.com](http://www.sgs.com)



Este documento es un certificado electrónico emitido para el uso comercial de Clientes internos. Este permite la versión impresa de certificado electrónico y se considerará como una copia. Este documento es emitido por la Compañía según las Condiciones Generales de uso de los servicios de certificación disponibles en los [términos y condiciones](#) (T.C.). Se permite especial acceso a través de usuarios de información de responsabilidad, identificación y producción que contiene. Este documento está protegido por derechos de autor y cualquier alteración, falsificación o modificación no autorizada de su contenido o apariencia es ilegal.



Certificado ES20/208628

**SGS**

El sistema de gestión de

**b2Pack**

**(ADHESIVOS VERDE, S.A./GRÁFICAS MANERO, S.L.)**

Pol. Ind. Los Ángeles, C/ Fundidores, 38, 28906 Getafe, Madrid

ha sido evaluado y certificado que cumple con los requisitos de

**ISO 14001:2015**

Para las siguientes actividades:

Impresión, troquelado, estampación y pegado en plásticos, papel, cartón lio, cartulina y material autoadhesivo en pliegos.

Impresión, troquelado y estampación en plásticos, papel, cartulina y material autoadhesivo en bobina para la fabricación de etiquetas y etiquetas con banda magnética e impresión digital.

Este certificado es válido desde 3 de mayo de 2023 hasta 3 de mayo de 2026 y su validez está sujeta al resultado satisfactorio de las auditorías de seguimiento.

Edición 3. Certificada con SGS desde 11 de noviembre de 2020.

Actividad es certificadas realizadas por emplazamientos a d d onales enumerados en las páginas siguientes.

Se han emitido subcertificados para este alcance, el certificado principal está numerado ES20/208628.

Autorizado por

SGS International Certification Services Iberica, S.A.U.

C/ Trespatones, 28, 28042 Madrid, España

T +34 91 313 8115 - [www.sgs.com](http://www.sgs.com)



Este documento es un certificado e información técnica para el cliente comercial de SGS. No se permite la reventa o impresión de este documento e información y no se considerará como una copia. Este documento es emitido a la Compañía sujeta a las Condiciones Generales de SGS y los servicios de certificación de SGS. Se prohíbe expresamente el uso de este documento de certificación de responsabilidad, indemnización y jurisdicción que surten a favor de SGS o en perjuicio de esta o de cualquier otra parte. Cualquier alteración o modificación no autorizada de su contenido o apariencia es ilegal.





Certificate SGSCH-COC-060402.01

The Organization

# **ADHESIVOS VERDE, S.A.**

C/ Fundidores, 38 - Pol. Ind. Los Ángeles  
28906 Getafe (Madrid)  
Spain

has been assessed and certified as meeting the requirements of

## **FSC® Chain-of-Custody**

The company was assessed against the following standards:  
FSC-STD-COC-001 V2-1 Chain of Custody Certification of Multiple Sites - November 2014  
FSC-STD-COC-004 Version 3.0 FSC Standard for Chain of Custody Certification - April 2017  
FSC-STD-COC-001 Requirements for use of the FSC trademarks by Certificate Holders

for the products detailed in the scope below

Compra de papel FSC Mix para la impresión de material gráfico y su venta así como la fabricación y comercialización de etiquetas adhesivas, tickets con o sin banda magnética, plegados, cortados o en bobina, en cartulina o papel FSC Mix por el sistema de transferencia. Todo ello con posible subcontratación de impresión y post-impresión.

Purchase of FSC MIX paper for printing of graphic material and its sale as well as the manufacture and trading of adhesive labels, tickets with or without magnetic strips, folded, cut or in rolls, on FSC Mix cardboard or paper by the transfer system. All this with possible subcontracting of printing and post-printing.

This certificate is valid from 16 February 2021 until 6 June 2024  
and remains valid subject to satisfactory surveillance audits.  
Re-certification audit due 90 days prior to expiry date.  
Issue 1. Certified since June 2019

Authorised by

*A. Vindel*

*P. Linares*

SGS Société Générale de Surveillance SA  
1, place des Alpes, 1211 Grenchen, Switzerland  
T +41 (0)22 735-81-11 F +41 (0)22 735-86-86 [www.sgs.com](http://www.sgs.com)

The validity of this certificate shall be verified on <http://info.fsc.org>  
For a full list of product groups covered by the certificate see <http://info.fsc.org>  
This certificate itself does not constitute evidence that a particular product supplied by the certificate holder is FSC-certified (or FSC Controlled Wood). Products obtained, shipped or sold by the certificate holder can only be considered covered by the scope of this certificate when the required FSC claim is clearly stated on sales and delivery documents. The certificate remains the property of SGS. The certificate and all copies or reproductions shall be retained or destroyed if requested by SGS.

Page 1 of 1

**SGS**



The mark of responsible forestry



This document is issued by the Company subject to its General Conditions of Certification Services available at [www.sgs.com/en/cert](http://www.sgs.com/en/cert) and conditions for Adherence to these in the Instructions of Facility Identification and Certification issued and published therein. The authenticity of this document may be verified at <http://www.sgs.com/certified-claims-and-requirements/facility-claims-verification>. Any unauthorised alteration, forgery or falsification of the content or appearance of this document is unlawful and offenders may be prosecuted to the fullest extent of the law.

|                                                                                                        |                                                         |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <br>Ticket Park, S.L. | <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b><br>(CALIDAD y MEDIO AMBIENTE) | FECHA: 15/12/2023<br>Página 1/1 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|

Estimados Señores,

Ticket Park, S.L., empresa especializada en la fabricación de una amplia gama de tickets para diversas aplicaciones, comparte instalaciones y sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente con la empresa Adhesivos Verde, S.A., formando parte de un mismo grupo comercial de artes gráficas (b2Pack).

Por este motivo, procedemos a enviarles copia de los correspondientes Certificados de Calidad ISO 9001:2015 y de Medio Ambiente ISO 14001:2015 de Adhesivos Verde, S.A., en cuyo alcance se incluye, expresamente, la "fabricación de etiquetas y tickets con/sin banda magnética".

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.



Ana González  
Responsable de Calidad y CdC