PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Servicio de apoyo en la gestión y cuantificación de la reducción de impactos ambientales, evaluación y tramitación de solicitudes de ayudas a proyectos de protección ambiental y a proyectos de ecoinnovación circular

Nº DE EXPEDIENTE: 1796

ANTECEDENTES

El Gobierno Vasco despliega el Pacto Verde Europeo a través del Basque Green Deal, que recoge las actuaciones previstas en los principales Estrategias y Planes medioambientales como son la Estrategia de Economía Circular 2030 y Plan Estratégico de Economía Circular y Bioeconomía 2024, el Plan de Prevención y Gestión de Residuos 2030 y el Plan Estratégico de Transición Energética y Cambio Climático 2030, el Programa de Compra y Contratación Pública Verde 2030 así como el Plan de Ciencia y Tecnología de Euskadi PCTI 2030, con su apuesta por la transición energético-medioambiental.

Con el fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los distintos instrumentos de planificación ambiental, la Viceconsejería de Medio Ambiente promueve líneas de ayudas que tienen por objeto incentivar a las empresas privadas de la Comunidad Autónoma del País Vasco y así contribuir al cumplimiento de estos objetivos.

Las citadas ayudas se recogen en el Plan Estratégico de Subvenciones del Departamento de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente para los años 2024-2026 del Gobierno Vasco, que se alinean con los compromisos de la legislatura, entre los que destacan:

- Reducir los residuos, aumentar su reciclaje y valorización, y orientar las políticas y actuaciones hacia el vertido cero.
- Avanzar decididamente hacia una economía baja en carbono como oportunidad para la creación de empleo y el desarrollo industrial y tecnológico.
- Promover el empleo verde y la innovación en el ámbito de la economía circular.
- Garantizar la disponibilidad y calidad del agua y su gestión sostenible.
- Impulsar una política ambiental avanzada, la mejora del medio natural y de los ecosistemas promoviendo la defensa de la biodiversidad y los principales hábitats terrestres y marítimos.

La sociedad pública de gestión ambiental, Ihobe, ha sido designada por la Viceconsejería de Medio Ambiente como Entidad Colaboradora para la gestión de las citadas convocatorias de subvenciones.

1. Orden por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca, la concesión de subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del medio ambiente.

Estas ayudas delprograma de **"Subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del Medio Ambiente**" contribuyen al cumplimiento de los objetivos marcados en el «Plan de Economía Circular y Bioeconomía 2024» y en el «Plan de Prevención y Gestión de Residuos de Euskadi 2030: Transformando Los Residuos En Recursos T-Res-En-R» y plantea como objetivo "incentivar inversiones medioambientales en el sector industrial vasco, en orden a la consecución del objetivo básico del logro de un desarrollo sostenible, y a corto plazo de reducción del vertido hacia un vertido cero.

Se trata de proyectos relativos a inversiones destinadas fundamentalmente a superar la legislación existente o adaptarse a futuras normas de la Unión Europea en ámbitos tales como agua, aire,

suelos, residuos, ruido, etc. e incluye una línea específica de ayudas a PYMES para servicios de asesoramiento en materia de medio ambiente.

Las solicitudes se evalúan con base a una sistemática que tiene por objeto optimizar el beneficio ambiental de la ayuda. Así, las subvenciones convocadas se adjudican mediante dos procedimientos diferenciados:

- Procedimiento ordinario: adjudicación mediante concurrencia competitiva y cuantificación por prorrateo, orientado a proyectos de mayor envergadura en términos de inversión y resultados.
- Procedimiento simplificado: adjudicación mediante concurrencia competitiva, orientado a proyectos de menor envergadura.

El siguiente cuadro recoge los principales datos de las últimas convocatorias:

Convocatoria	Presupuesto Convocatoria	N.º proyectos presentados	N.º proyectos subvencionados		
			Total	Ordinario	Simplificado
2020	2 millones de euros	104	**66**	39	27
2021	4 millones de euros	116	**90**	49	41
2022	5 millones de euros	118	103	58	45
2023	5 millones de euros	82	74	36	38
2024	5 millones de euros	110	89	37	52

Cada solicitud corresponde a un único beneficiario.

2. Orden por la que se establecen las bases reguladoras y se convocan subvenciones para innovación en economía circular.

Las **Ayudas de Innovación en Economía Circular** tienen como ámbito de aplicación la innovación ambiental en empresas industriales de Euskadi y pretenden contribuir a:

- Mitigar las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEIs) a través de la economía circular incluyendo la eficiencia de recursos en procesos productivos.
- Reducir el consumo de materias primas y, en especial, a evitar el vertido de éstas.
- Generar actividades empresariales sostenibles que contribuyan al crecimiento económico verde de Euskadi, a la mejora de la competitividad y a la creación de empleo cualificado.
- Incrementar la resiliencia ambiental del territorio a través de soluciones tecnológicas innovadoras con elevada replicabilidad en el mercado global.
- Consolidar colaboraciones inter-empresariales que aborden los retos y oportunidades derivados de los instrumentos europeos circulares.

El impulso de la ecoinnovación requiere de dos etapas, que conforman las diferentes líneas recogidas en la orden:

- El desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas para un reto circular específico, alineado con los nuevos instrumentos verdes de la Unión Europea, consolidando un grupo de empresas pioneras y referentes en ecoinnovación circular para el resto de las empresas vascas. Estas soluciones se desarrollan a través de proyectos de ecodiseño, de demostración en economía circular o de ecoinnovación estratégica.
- La transferencia efectiva de las soluciones tecnológicas o metodológicas innovadoras desarrolladas en materia de economía circular a un elevado número de Pymes vascas de cadenas de valor prioritarias, con la necesaria participación de los agentes intermedios industriales (clústeres, asociaciones empresariales, agencias comarcales, …).

El siguiente cuadro recoge los principales datos de las últimas convocatorias:

			Proyectos subvencionados por líneas				
N.º Proyectos SUBVENCIONADOS	Presupuesto Convocatoria (€)	Total Solicitudes (nº)	Ecodiseño	Demostración	Ecoinnovación	Pyme circular	Total
2020	1.161.710	58	5	12	9	-	26
2021	2.814.439	74	5	20	15	12	52
2022	1.500.000	62	7		3	12	22
2023	1.500.000	29	12		7	7	26
2024	No publicada						

Cada solicitud corresponde a múltiples beneficiarios (media 6 beneficiarios por solicitud).

Anualmente, los trabajos que la Viceconsejería de Medio Ambiente encomienda a la sociedad pública Ihobe, incluyen tanto el apoyo en la evaluación de los expedientes presentados como la detección de objetivos de mejora en la gestión del propio programa de subvenciones. En ese sentido, se analizan, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Posibilidades existentes para conseguir agilizar al máximo el proceso de solicitud-concesión de subvenciones,
2. Posibilidades existentes para conseguir minimizar esfuerzos a las entidades solicitantes,
3. Posibilidades existentes para optimizar el beneficio ambiental del programa de subvenciones.

Todo ello garantizando el cumplimiento de la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.**

Adicionalmente a lo anterior, las labores encomendadas por parte de la Viceconsejería de Medio Ambiente a la Sociedad Pública Ihobe, S.A incluyen también el seguimiento de los expedientes subvencionados hasta su cierre definitivo y la cuantificación de la reducción de impactos ambientales de las actuaciones promocionadas por el Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad del Gobierno Vasco.

Todo ello se realiza en base a una sistemática que tiene por objetivo optimizar el beneficio ambiental del dinero público.

A lo largo del presente pliego se menciona en varias ocasiones a la Dirección de los trabajos. Ésta estará compuesta por personal técnico de Ihobe y de las direcciones de la Viceconsejería de Medio Ambiente competentes en cada ámbito de actuación de las diferentes líneas incluidas en órdenes de subvenciones.

OBJETO DEL TRABAJO

Constituye el objeto del presente pliego la contratación de los trabajos de prestación del servicio integral de apoyo en la gestión y cuantificación de la reducción de impactos ambientales, evaluación y tramitación de solicitudes de ayudas, tanto para los expedientes abiertos relativos a convocatorias anteriores que no han culminado aún el plazo para justificar la ayuda, como a las nuevas solicitudes que se recibirán en las órdenes a publicar durante el periodo de vigencia de la contratación de este servicio.

Se establecen dos lotes de contratación:

- Lote 1: Apoyo en la gestión y cuantificación de la reducción de impactos ambientales, evaluación y tramitación de solicitudes de ayudas a proyectos de protección ambiental, en concreto, las convocatorias por las que "*se establecen las bases reguladoras y se convoca, la concesión de subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del Medio Ambiente*" y
- Lote 2: Apoyo en la gestión y cuantificación de la reducción de impactos ambientales, evaluación y tramitación de solicitudes de ayudas a proyectos de innovación para la economía circular, en concreto, las convocatorias por las que "*se establecen las bases reguladoras y se convocan subvenciones para innovación en economía circular*".

ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance de los trabajos a contratar a través del presente Pliego deriva, entre otras, de las obligaciones fijadas:

- en el artículo de la Orden del Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad del Gobierno Vasco relativo a las subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del Medio Ambiente que se refiere al órgano encargado de la gestión de las subvenciones, y el artículo que designa a Ihobe como entidad colaboradora para la gestión de las subvenciones.
- en el artículo de la Orden del Departamento de Industria, Transición Energética y Sostenibilidad del Gobierno Vasco relativo a las subvenciones para innovación en economía circular, que se refiere al órgano encargado de la gestión de las subvenciones, y el artículo que designa a Ihobe como entidad colaboradora para la gestión de las subvenciones.

Los trabajos a desarrollar serán, por un lado, los correspondientes a la fase de la gestión de las solicitudes de las convocatorias 2025 y 2026 (y en caso de prórroga, también de la convocatoria 2027 e incluso de 2028, en caso de que la evaluación de las solicitudes se pueda realizar durante el primer semestre del año), y por otro, la gestión de los documentos justificativos de expedientes de convocatorias ya resueltas.

En concreto, la evaluación de las solicitudes incluye todos los trabajos previos a la reunión del Tribunal de Valoración, y también la elaboración, en su caso, de los correspondientes pliegos de condiciones de las solicitudes adjudicadas y la respuesta a todas las consultas que se puedan plantear al respecto, así como la preparación de todos los documentos asociados a la gestión de la convocatoria (revisión/actualización de modelos, documento resumen de los aspectos clave de la convocatoria, identificación de expedientes ejemplares, documentos contables, etc.).

En cuanto a los expedientes abiertos, el trabajo se refiere tanto a los expedientes relativos a órdenes anteriores que no han culminado aún el plazo para justificar la ayuda, como a los nuevos expedientes que se recibirán de las órdenes a publicar durante el periodo de vigencia de la contratación de este servicio.

El trabajo incluye todas las etapas necesarias para el cierre de los expedientes bien sea gestionando la anulación y/o renuncia, las prórrogas, o los abonos finales, bien sean parciales o íntegros, y la cuantificación de la mejora medioambiental que ha supuesto finalmente su realización. El trabajo incluye también el seguimiento permanente de los presupuestos previstos y ejecutados para cada una de las convocatorias abiertas, así como la actualización de los archivos de gestión que resumen el estado de las convocatorias, sus resultados, y la elaboración de los documentos que permitan extraer conclusiones de los programas, los documentos para la tramitación de las convocatorias, el seguimiento de la aportación de este programa de subvenciones a los distintos Planes de Gobierno en número de subvenciones por temática, presupuesto invertido, temas subvencionados, sectores

afectados, y beneficiarios. En el marco de estos trabajos se realizará también los reportes anuales que requiere la Viceconsejería de Medio Ambiente.

La situación actual respecto al nº de expedientes abiertos, a fecha de publicación del presente pliego, es la siguiente:

- Subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del Medio Ambiente:

	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Procedimiento ordinario	2	3	17	26	37	85
Procedimiento simplificado	1	1	8	19	52	81
Total	3	4	25	45	89	166

- Subvenciones para innovación en economía circular:

Línea	2022	2023	Total
1. Ecodiseño y demostración en economía circular	2	12	**14**
2. Ecoinnovación estratégica	0	7	**7**
3. Pyme circular	0	7	**7**
Total	**2**	**26**	**29**

En definitiva, el alcance de los trabajos se refiere a la gestión integral de los **programas de subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del Medio Ambiente y las subvenciones para innovación en economía circular** en el periodo agosto 2025 a 31 de julio 2027, que, en caso de prorrogar el contrato, se ampliará hasta el mes julio 2028. Las fechas que se mencionan son orientativas. **El periodo de trabajo será de 24 meses tras la formalización del contrato, prorrogable otros 12 meses más**.

Tanto los formularios vigentes, como la guía para la justificación se encuentran disponibles en Euskadi.eus:

- Inversiones protección del medio ambiente
  https://www.euskadi.eus/servicios/1026509/web01-tramite/es
- Innovación en economía circular
  https://www.euskadi.eus/ayuda_subvencion/2023/subvenciones-para-innovacion-en-economia-circular-2023/web01-tramite/es/

DEFINICIÓN DE FASES Y TAREAS DEL PROYECTO

Al objeto de comprender el alcance de los servicios que se están solicitando, se describe a continuación (a grandes rasgos) el proceso de gestión y tramitación de los expedientes de ayudas. Puesto que actualmente también se han identificado algunas necesidades de mejora que facilitarían la gestión, se describen también como servicios complementarios a realizar en el marco de la presente contratación. En resumen, las fases/bloques de trabajo, son:

- Bloque 0. Gestión general y atención a personas interesadas
- Bloque 1: Gestión de las solicitudes de las convocatorias 2025 y 2026
- Bloque 2: Gestión de los documentos de expedientes de convocatorias ya resueltas
- Bloque 3: Servicios complementarios a desarrollar

La descripción general que se muestra en los siguientes apartados se refiere a ambas convocatorias. En los casos concretos de tareas específicas de una sola de las convocatorias se señala en la descripción de la tarea.

Bloque de trabajo 0. Gestión general y atención a personas interesadas

0.1 Gestión general y herramientas que se utilizan actualmente para la gestión general de expedientes.

La totalidad de los expedientes de ayudas se gestionan a través de sede electrónica del Gobierno Vasco y una herramienta informática vinculada, diseñada al efecto, denominada Tramitagune. Las personas solicitantes realizan todos los trámites de solicitud a través de la interfase en la web y las comunicaciones hacia ellos se realizan a través de esa misma herramienta.

La actualización de estados y gestiones necesarias en herramienta Tramitagune, en el marco de la prestación de los servicios a que se refiere el presente pliego, se realizará exclusivamente desde las instalaciones de Ihobe.

Para un mejor control y seguimiento de la situación de todas las **ayudas concedidas** en cada convocatoria, y para posibilitar la coordinación y organización de los trabajos pendientes de realizar, actualmente se trabaja con un **Excel de gestión** que resume la información relativa al estado de todos los expedientes, adjudicando a cada uno de ellos los hitos y/o acciones pendientes de llevar a cabo.

La empresa adjudicataria deberá tener permanentemente actualizada en el Excel de gestión la información relativa a todos los expedientes de tal modo que sea posible identificar en cualquier momento todos los expedientes que se encuentran en un determinado estado, y toda la información básica de los expedientes individualizados. Dicha información deberá estar siempre disponible para la Dirección de los trabajos en los Sharepoint, que se habilitarán al efecto.

Con el objetivo de lograr el máximo cumplimiento presupuestario posible, como mínimo en los meses de enero, febrero, mayo, octubre y diciembre, y cuando así se requiera, se procederá a la comprobación de la correspondencia entre los créditos presupuestarios previstos en base a la información de las convocatorias y la información que gestiona el Dpto. de Hacienda y Finanzas del Gobierno vasco.

Al cierre de cada trimestre, la empresa adjudicataria elaborará un informe / resumen de actividad relativa a la gestión de expedientes del programa de subvenciones.

En cuanto a las **solicitudes de la convocatoria anual**, el análisis de idoneidad actualmente se realiza a través de diversos formatos Word y Excel que se vuelcan a modo de resumen en un **Excel para su valoración por parte del Tribunal evaluador**.

Una vez resuelta la convocatoria, la asistencia contratada incorporará al Excel de gestión la información relevante para la gestión posterior de los expedientes financiados y de la convocatoria y el programa en su conjunto.

La empresa adjudicataria, en el marco de la prestación del servicio integral, velará por la mejora continua del programa que permita la consecución de los objetivos ambientales de la Viceconsejería de Medio Ambiente.

Toda la documentación se trabajará exclusivamente desde los servidores sharepoint de Ihobe. La documentación de cada expediente será guardada en carpetas individuales compartidas desde el SharePoint de Ihobe.

0.2: Atención a las personas interesadas a través del canal telefónico y canal diferido vía e-mail.

Considerando que el alcance de los trabajos se refiere a la gestión integral del **programa de Subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del Medio Ambiente** y del **programa de Subvenciones para innovación en economía circular,** en el periodo agosto 2025[1] a julio 2027 (a julio 2028 en caso de prórroga), los trabajos incluyen también la atención a las personas interesadas.

La tipología de solicitudes de información que se reciben/gestionan habitualmente son:

- Información general (conceptos subvencionables, requisitos de las órdenes, personas beneficiarias, plazos…).
- Información particular (situación de un expediente, explicación de subsanaciones, aclaración sobre aspectos técnicos concretos del proyecto, documentación justificativa a aportar, aspectos solicitados en subsanaciones o resoluciones, costes aceptados/no aceptados, etc.…).
- Asistencia y soporte (uso de las aplicaciones, cumplimentación de datos, uso del certificado electrónico…).
- Comunicaciones masivas (avisos/recordatorios mensuales de vencimiento de plazos, presentación de documentación…).
- Quejas y reclamaciones (registro y seguimiento…).
- Otras tareas de carácter general encaminadas a atender a la persona interesada.

El servicio de atención se prestará por los canales establecidos, que serán los que determine Ihobe. En particular, no se podrá operar a través de los teléfonos y mails propios de la asistencia técnica, sino que se habrá de operar a través de los que se habiliten para la prestación de este servicio.

El horario previsto en el Servicio de Atención a las personas interesada es el siguiente:

- De lunes a jueves de 8:30h a 17:00h
- Viernes de 08:30 a 14:00h
- Agosto, de lunes a viernes de 08:30h a 14:00h

Las personas designadas deberán poder ofrecer el servicio de atención tanto en castellano como en euskera.

Además de las peticiones realizadas por las entidades interesadas en el servicio, también podrá recibir peticiones de la persona responsable del servicio, provenientes de las diferentes áreas de Ihobe relativas a la realización de tareas internas o administrativas (ejemplo: identificar todas las empresas de un determinado sector que han recibido subvención, los expedientes en plazo de subsanación al objeto de comunicarles vía telefónica o mail el próximo vencimiento de la fecha de entrega…) o bien peticiones realizadas por la Viceconsejería de Medio Ambiente y, en su caso, la Viceconsejería de Transición Energética, que es la responsable de la convocatoria de innovación para la economía circular.

[1] Las fechas son orientativas. El periodo de trabajo será de 24 meses tras la formalización del contrato, prorrogables otros 12 meses más.

La empresa adjudicataria elaborará anualmente un informe de seguimiento resumen de las preguntas y respuestas gestionadas. El informe también recogerá las posibles mejoras detectadas en la gestión del servicio de atención. Las posibles quejas recibidas se trasladarán inmediatamente a la Dirección de los trabajos.

La empresa adjudicataria, asimismo, deberá elaborar un documento de preguntas frecuentes (FAQ) que pudieran surgir en las distintas órdenes anuales y en cualquiera de las fases. Dicho listado se actualizará como mínimo semestralmente, y, en caso de modificaciones sustanciales, a la mayor brevedad posible.

El listado de preguntas frecuentes (FAQ) se publicará en el apartado relativo a la convocatoria en la web del gobierno, por lo que deberá estar redactado de tal modo que facilite su comprensión y evite preguntas similares en futuras ocasiones.

Bloque de trabajo 1: Gestión de las solicitudes de las convocatorias 2025-2026

Los trabajos a desarrollar incluyen en su fase 1 los correspondientes a la gestión de las solicitudes de las convocatorias 2025 y 2026 (y en caso de prórroga, también de la convocatoria 2027 e incluso la de 2028, en caso de que la evaluación de la convocatoria pueda realizarse en el primer semestre del año).

La fase de gestión de las solicitudes comprende lo siguiente:

1. Evaluación de la elegibilidad de los proyectos presentados desde el punto de vista documental:

- Revisión de la documentación presentada y su adecuación a los criterios de elegibilidad de la convocatoria en curso, incluido el volcado de la información clave en la lista de chequeo. Previamente se revisarán las listas de chequeo (plantillas) utilizadas para la revisión administrativa inicial. Dichas plantillas serán consensuadas con la Dirección de los trabajos con el fin de asegurar la máxima efectividad del proceso de subsanación de solicitudes, y con criterios de simplificación administrativa.
- Elaboración y actualizaciones, según la evolución de la fase de evaluación, de los listados de solicitudes recibidas. Teniendo en cuenta que el objetivo final es la publicación de la resolución de la convocatoria en el BOPV, se deberá tener especial cuidado en la correcta asignación de las denominaciones de las entidades beneficiarias y de los títulos de las acciones para las que se solicita subvención.
- Revisión administrativa y comprobación inicial de la documentación administrativa y técnica de las solicitudes recibidas. La tarea de validación se centrará en revisar los documentos que deben obrar en cada uno de los expedientes de conformidad con lo establecido en las respectivas convocatorias. La comprobación inicial de la documentación técnica de las solicitudes recibidas se centrará en revisar que dichos documentos contienen la información mínima necesaria para que el expediente pueda ser correctamente evaluado técnicamente.
- En su caso, actualización de las plantillas y preparación y gestión de los requerimientos de subsanación de la documentación de solicitud.
- Revisión de la documentación subsanada y actualización de listados.
- Análisis de la convocatoria desde el punto de vista de la evaluación de la elegibilidad (motivos de subsanación y causas finales de no subsanación). A través de esta última tarea se pretende identificar cuáles son las dificultades que se están encontrando las personas solicitantes en la fase de solicitud de subvención de cara a identificar posibles medidas que solventen dichas dificultades.

Uno de los criterios de elegibilidad recurrente es el cumplimiento de las obligaciones con Hacienda y Seguridad Social, que habrá de ser verificado, como mínimo, en la fecha de solicitud, en la fecha de resolución de la convocatoria y en la fecha de pago.

En el caso de la convocatoria de innovación para la economía circular hay que tener en cuenta que cada una de las solicitudes se refieren a múltiples beneficiarios (un promedio de 6), por lo que es necesario realizar las comprobaciones oportunas respecto a todos ellos, en particular en lo que se refiere al cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social. También es necesario destacar que, a diferencia de la convocatoria de inversiones, en la que únicamente se hace un pago final, en la convocatoria de innovación en economía circular se realizan dos pagos por cada expediente subvencionado, por lo que es necesario realizar dicha comprobación para liberar cada uno de ellos.

2. Evaluación técnica de los proyectos presentados:

La evaluación técnica, a su vez, comprende las siguientes tareas:

2.1. *Revisión y evaluación de cada uno de los proyectos* de acuerdo con los criterios y plantillas de evaluación. La asistencia técnica será la encargada de enjuiciar, en fase preliminar, y en términos técnicos la idoneidad y factibilidad de las propuestas, su metodología y la capacidad de realización del proyecto por parte de las entidades solicitantes. Como resultado de esta evaluación se dictaminará si la solicitud cumple o no los requisitos para ser subvencionable y, en el caso de los proyectos que se adjudican mediante procedimientos de concurrencia competitiva, se asignará una puntuación a cada uno de los proyectos presentados en función de los criterios que establecerá la orden de convocatoria. En concreto esta etapa se subdivide en:

a) **Análisis de elegibilidad** de solicitudes desde el punto de vista de los conceptos subvencionables y elaboración de un listado motivado de solicitudes que no cumplen los criterios de elegibilidad. Las motivaciones de los proyectos rechazados se razonarán claramente según su caso de forma que el proyecto rechazado conozca el motivo o motivos de denegación.

b) **Análisis de la vertiente económica** del proyecto objeto de solicitud. En los aspectos en los que, a juicio del equipo técnico, se detecte la necesidad de aplicar una reducción al importe de la inversión inicialmente solicitada, se señalarán claramente las causas para ello, así como las partidas a las que pudiera afectar. Con este fin, para cada proyecto presentado se elaborará un resumen, preferentemente utilizando la ficha de presupuesto presentada por la entidad solicitante, en el que se detallen las partidas (importe económico) y/o conceptos no subvencionables de tal modo que se determine el importe de los gastos subvencionables.

c) Elaboración, para cada proyecto analizado de una **ficha resumen con las puntuaciones por cada criterio de adecuación** establecido en la orden de convocatoria, incluida en su caso la introducción de la información recogida en las fichas de evaluación de los proyectos, y en el Excel de evaluación, cuyo objetivo es disponer de una visión integral de la evaluación de la convocatoria. Se deberán incluir los comentarios que sean precisos para justificar la puntuación obtenida en cada uno de los apartados.

d) **Cuantificación/estimación de los resultados previstos de mejora ambiental**. Para cada proyecto analizado se evaluará, en base a la información aportada por la organización solicitante y la experiencia de las personas que compondrán el equipo evaluador, los resultados ambientales que cabría esperar de dicha actuación, así como los indicadores de seguimiento que se exigirán a las entidades beneficiarias.

e) **Identificación de aspectos técnicos a incluir en el pliego de condiciones técnicas**[2] a elaborar una vez resuelta la convocatoria.

[2] Se refiere al documento previsto en la orden de subvenciones para inversiones para la protección del Medio Ambiente a través del cual se comunica a las empresas beneficiarias los conceptos que se han considerado no subvencionables y, en su caso, las condiciones particulares de ejecución que han de ser tenidas en cuenta. No existe un documento equivalente en la convocatoria de innovación para la economía circular.

En previsión de que en algún caso el criterio de la asistencia técnica pueda no ser compartido por la Dirección de los trabajos, se evaluarán todas y cada una de las solicitudes presentadas.

2.2. *Evaluación técnica global de las solicitudes presentadas.* A la vista de las solicitudes de subvención presentadas que hayan superado las fases eliminatorias, es decir, que hayan presentado toda la documentación necesaria y adecuación a los criterios de elegibilidad, los evaluadores realizarán una propuesta de asignación de subvenciones[3]. Ello incluye la:

a) Elaboración de un **listado puntuado del conjunto de proyectos** valorados y propuesta inicial de posible reparto de la dotación presupuestaria siguiendo los criterios que especifica la orden de convocatoria.
b) **Reunión con la dirección de los trabajos para la valoración conjunta** de los expedientes de convocatoria y contraste de la evaluación preliminar. En paralelo, o tras la reunión de contraste, se analizarán las posibles dudas con las personas responsables de cada línea de ayuda y, en caso de necesidad, se requerirá información a expertos sectoriales de Ihobe o de la Viceconsejería de Medio Ambiente.
c) **Elaboración de la versión definitiva de la propuesta** del conjunto de proyectos valorados del listado puntuado y propuesta de posible reparto de la dotación presupuestaria. Para ello se deberá tener en cuenta lo establecido en los correspondientes textos legales (Decreto y orden de convocatoria).

2.3. *Asesoramiento técnico al órgano evaluador.* Se trata de un proceso de valoración conjunta de todas las solicitudes presentadas en el que participan las personas responsables designadas por la Viceconsejería de Medio Ambiente del Gobierno Vasco.

a) Presentación previa de los resultados de la Evaluación global. Con una antelación previa mínima de una semana a la celebración de la reunión del Tribunal de evaluación se deberá enviar la propuesta.
b) Asesoramiento en reunión. En la reunión del tribunal se presentan, se analizan y se comparten los resultados de la Evaluación global con las personas integrantes del tribunal, además de revisar las calificaciones individualizadas, de cara a que el tribunal pueda elaborar la oportuna propuesta de resolución que determine cuáles serán las solicitudes que finalmente obtendrán subvención, así como el importe de la misma. Para tal fin, Ihobe podrá requerir a la empresa adjudicataria que las personas evaluadoras estén disponibles para aclarar los aspectos sobre los que puedan surgir dudas en la presentación de los proyectos ante el Tribunal.

2.4. *Elaboración de documentación asociada al tribunal de valoración.* Una vez tomada la decisión por parte del Tribunal de valoración, se preparará por parte de la asistencia el borrador de acta, la propuesta de resolución de la convocatoria según los modelos establecidos para ello, así como el documento resumen del programa subvencional.

2.5. *Cierre de la fase de concesión de solicitudes.* Esta fase incluye las siguientes etapas:

a) Con antelación a la publicación de la resolución de la convocatoria, para la convocatoria de inversiones para la protección del medio ambiente, se deberán preparar los *Pliegos de Condiciones y Garantías* correspondientes a cada uno de los proyectos subvencionados, siguiendo las directrices y modelos genéricos marcados por la Dirección de los trabajos. Se trata de incorporar en las modelos, las condiciones particulares que deberían incluirse en el Pliego de Condiciones y Garantías para aquellos proyectos a los que finalmente se haya decidido conceder la subvención a dicha solicitud. Dichos Pliegos deberán ser revisados y

[3] La propuesta de asignación se realizará sobre las solicitudes que se considere que cumplen los criterios de elegibilidad. A pesar de lo anterior, tal y como se ha mencionado, habrán de ser puntuadas la totalidad de las solicitudes presentadas.

aprobados por la Dirección de los trabajos. Dichos documentos han de ser bilingües (Euskera/Castellano).

b) Atención/ Respuesta a cualquier recurso de alzada o solicitud de información que se reciba en relación con la evaluación de las solicitudes.
c) Volcado de la información de las subvenciones concedidas en la convocatoria al Excel de gestión.

2.6. Evaluación de la Convocatoria. A la finalización de la fase de evaluación de solicitudes y concesión de expedientes, la empresa adjudicataria deberá redactar y presentar:

- un **informe de evaluación final del proceso** (máximo 15 pg), que deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:
  - *Gestión de la Convocatoria*: número de expedientes presentados vs subvencionados, análisis de los motivos de denegación y/o renuncias, comparativa frente a anteriores convocatorias, etc.
  - *Impacto de la Convocatoria*: Distribución de las subvenciones concedidas en función del tipo de proyectos (áreas), y del perfil de las entidades subvencionadas y la aportación de la convocatoria a los distintos Planes de gobierno.
  - *Reducción de Impactos Ambientales* previstos de la convocatoria: cantidades de residuos, emisiones, etc. que se pretende minimizar a través de los proyectos subvencionados.
- un **resumen de carácter divulgativo** que incluirá las principales conclusiones respecto a, entre otros, el perfil de las entidades solicitantes, la cuantificación de la mejora ambiental esperada, los proyectos más relevantes, etc

2.7. Identificación de aspectos mejorables de cara a futuras convocatorias. Además, como parte del proceso de mejora, se deberá realizar una **revisión del proceso y elaboración de propuestas adicionales de mejora respecto a la gestión de las convocatorias**. Como resultado final de los trabajos realizados, el equipo evaluador elaborará sus conclusiones respecto a los aspectos mejorables dentro del proceso de evaluación de las solicitudes de subvención. Se elaborará una propuesta para la convocatoria siguiente para cada uno de los siguientes documentos:

- *Orden anual de la convocatoria,* incluido un análisis de la convocatoria en cuanto a la idoneidad de los Criterios de Evaluación y las posibilidades de simplificación administrativa.
- *Modelos de formularios de solicitud a presentar.*
- *Plantillas de evaluación y de resultados.*

Además, se señalarán todas aquellas propuestas de mejora del proceso teniendo en cuenta todas las tareas y/o fases que implica el proceso de evaluación y adjudicación de las subvenciones.

Dichas conclusiones serán discutidas y consensuadas con la dirección de los trabajos.

Bloque de trabajo 2: Gestión de los expedientes de convocatorias ya resueltas

Las tareas de este bloque de trabajo se refieren a la gestión, cierre, evaluación ex post, atención específica y puesta en valor de los expedientes de las subvenciones ya concedidas.

Las entidades beneficiarias de las ayudas deben acreditar documentalmente la efectiva materialización y coste asociado a la inversión subvencionada en el plazo establecido (plazo general o plazo prorrogado).

El análisis de la **documentación justificativa** incluye:

- la validación administrativa de la documentación recibida (según lista de chequeo)
- preparación del excel para la determinación de la subvención final (subvención corregida)
- la evaluación técnica propiamente dicha, que incluye:
    - la comprobación del cumplimiento de los requisitos técnicos que establece la normativa de la convocatoria para la ejecución del proyecto.
    - la comprobación del cumplimiento de los requisitos específicos incluidos en el Pliego de Condiciones, en el caso de que el proyecto llevara alguno asociado.
    - la comprobación del cumplimiento de los objetivos del proyecto y contraste entre los objetivos ambientales inicialmente planteados y finalmente ejecutados.
    - la revisión de la justificación económica y adecuación de los importes y/o las partidas al objeto del trabajo, haciendo hincapié en la identificación en su caso de partidas no subvencionables.
    - la identificación y extracción de la información relativa a los indicadores de reducción de impactos lograda a través de la ejecución del proyecto. La información será recogida teniendo en cuenta los formularios-modelo que las entidades promotoras aportan en esta fase de justificación final del proyecto.
    - se realizará una valoración respecto a la ejemplaridad o no del proyecto subvencionable bien sea técnicamente, o desde el punto de vista de presentación de la justificación, destacando en su caso los aspectos por los que se considera que puede resultar ejemplar
- la preparación de todos los documentos asociados a la gestión, según proceda (carta/informe y resolución de pago o propuesta de liquidación),
- en el caso que sea necesario, la empresa adjudicataria de los trabajos preparará el requerimiento de subsanación de la justificación, redactando cual o cuales son los aspectos identificados en el proceso de análisis que es necesario aclarar

Es necesario resaltar que **uno de los resultados clave de este bloque de trabajo es la cuantificación de los resultados ambientales del proyecto una vez finalizado**. Por este motivo, en caso de que sea necesario, la empresa adjudicataria deberá contactar con la empresa beneficiaria, por los medios establecidos, para determinar los datos medioambientales finales que serán considerados en la evaluación final de la convocatoria.

En relación con la convocatoria de subvenciones a inversiones para la protección del medio ambiente, al igual que en el caso de la evaluación de las solicitudes, la documentación justificativa que deben presentar los expedientes de los procedimientos de concurrencia NO competitiva es más sencilla. También es más sencillo el proceso de revisión y análisis asociado.

En relación con la convocatoria de subvenciones para innovación en economía circular, es necesario destacar que, a diferencia de la convocatoria de subvenciones para inversiones para la protección del medio ambiente, se subvencionan los costes de personal. Ello, sumado al hecho de que cada proyecto cuenta con múltiples beneficiarios, supone una comprobación de la documentación administrativa más laboriosa y también resulta más compleja la determinación de la subvención final (subvención corregida) que corresponde a cada uno de los beneficiarios por cada proyecto subvencionado.

Además de la revisión de la documentación justificativa, la empresa adjudicataria evaluará las **solicitudes de modificación de las condiciones inicialmente tenidas en cuenta en la presentación de la solicitud**. Para ello, se evaluará el proyecto teniendo en cuenta las nuevas características y comparando la ficha de valoración que dio lugar a la concesión de la subvención con el resultado que se obtendría en la nueva situación propuesta. Como resultado de lo anterior, se emitirá un informe favorable o desfavorable debidamente justificado. En el caso de que el informe resulte favorable, se revisarán las condiciones específicas de ejecución señaladas en el pliego de condiciones y se señalará si se mantienen las mismas, se sustituyen o se amplían.

Todas las comunicaciones oficiales con las entidades beneficiarias que pudieran surgir en esta tarea se llevarán a cabo a través de sede electrónica, previo visto bueno de los responsables de la convocatoria de Ihobe.

Otras casuísticas que también se pueden dar respecto a los expedientes de subvenciones concedidas son los casos en que la empresa adjudicataria presente su **renuncia** a la subvención o solicite la **prórroga** del plazo de ejecución y/o justificación del proyecto subvencionado. En estos casos se actuará del siguiente modo:

- renuncia: Preparación de la resolución de aceptación de renuncia
- prórroga. Valoración de la pertinencia de la solicitud y, en su caso:
    - preparación de la aceptación de la prórroga,
    - preparación de la denegación de la prórroga.

Especialmente en el caso de prórrogas habrán de resolverse con la agilidad necesaria que asegure el cumplimiento de los plazos establecidos al respecto.

En relación con la convocatoria de subvenciones para innovación en economía circular, se puede dar con cierta asiduidad una casuística adicional que es la subrogación de la subvención entre beneficiarios. En esas situaciones, se deben preparar las resoluciones de aceptación o denegación de la subrogación de la subvención.

Mensualmente se reportarán, en el formato que se acuerde para ello:

- el resumen de gestión, con la información de los expedientes gestionados, así como la situación presupuestaria de cada uno de los programas subvencionales,
- los resultados ambientales y generales de los expedientes revisados en el periodo,
- identificación de acciones ejemplares desde el punto de vista técnico. Se planteará en un párrafo la temática y/o el enfoque que se podría desarrollar en una posible noticia.

En definitiva, como ya se ha mencionado anteriormente, el alcance de los trabajos se refiere a la gestión integral del **programa de Subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del Medio Ambiente** y del **programa de subvenciones para innovación en economía circular**, en el periodo agosto-2025 a julio 2027, que, en caso de prorrogar el contrato, se ampliará hasta el mes julio 2028 (incluido). Las fechas que se mencionan son orientativas. El periodo de trabajo será de 24 meses tras la formalización del contrato, prorrogables otros 12 meses más.

Toda la documentación generada deberá estar disponible para el equipo de Ihobe en todo momento en el sharepoint habilitado para ello.

A modo orientativo los expedientes abiertos (no cerrados) a día de publicación del presente pliego son los siguientes:

- Subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del Medio Ambiente:

	Expedientes procedimientos concurrencia competitiva	Expedientes procedimientos concurrencia NO competitiva	TOTAL
Programa Subvención Inversiones ambientales a empresas	85	81	166

- Subvenciones para innovación en economía circular:

Línea	2022	2023[4]	Total
1. Ecodiseño y demostración en economía circular	2	12	**14**
2. Ecoinnovación estratégica	0	7	**7**
3. Pyme circular	0	7	**7**
Total	**2**	**26**	**29**

Bloque de trabajo 3: Servicios complementarios a desarrollar

De cara a la simplificación de la gestión de las subvenciones, se han identificado necesidades diferentes para la convocatoria de servicios a inversiones para la protección del medio ambiente y la convocatoria de ayudas para innovación en economía circular. A continuación, se describen cada una de ellas como servicios complementarios a desarrollar.

- **Subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del Medio Ambiente:**

Servicio complementario 1: Mejora del Excel de Gestión
Tras más de una década de uso del Excel de gestión, y dada la evolución de los programas informáticos, se ha detectado la posibilidad de simplificar la gestión y uso de la herramienta existente simplificando el acceso a los resultados clave y a través de una utilización más amigable de dicho Excel.

En ese sentido, el trabajo a realizar será, en un primer lugar, el diseño de una propuesta concreta de modificación, y tras el visto bueno por parte de la Dirección de los Trabajos, el desarrollo de la nueva versión.

Las mejoras propuestas deberán estar orientadas por una parte a simplificar el seguimiento de los expedientes y, por otra parte, a disponer de un panel de control de la convocatoria y deberán estar planteadas en soporte Excel y/o Power BI o herramientas del entorno Microsoft 365. Además, deberán poder ser utilizadas en la carpeta sharepoint específica de Ihobe.

Esta mejora, aunque pueda estar sujeta a posteriores modificaciones/mejoras, deberá ser implementada en su totalidad en el plazo máximo de 12 meses desde la adjudicación del contrato.

En el Anexo A se recogen los principales campos de información que actualmente están siendo registrados en el Excel de gestión.

Servicio complementario 2: Gestor de datos. Nombramiento de una persona responsable de la información contenida en los registros Excel
Dada la importancia de disponer de información permanentemente actualizada, veraz y accesible que actualmente se registra a través del Excel de gestión y los Excel de evaluación de las convocatorias, se requiere que el equipo de la asistencia a contratar cuente con al menos una persona con unos conocimientos elevados en Excel/Power BI que será la responsable de extraer toda la información que se registra, a través de consultas con tablas dinámicas, etc, de tal modo que se posibilite el análisis de todos los datos económicos, incluido el grado de ejecución presupuestaria, datos ambientales, perfiles sectoriales de las personas jurídicas solicitantes y/o beneficiarias, etc.

y, en su caso, definir las instrucciones internas de registro de la información: En particular, las instrucciones específicas para las personas que realicen las labores administrativas.

Servicio complementario 3: Trabajo puntual en las oficinas de Ihobe.
Con el objetivo de agilizar los trabajos, aunque con carácter general la asistencia técnica trabajará en remoto a través de los servidores sharepoint de Ihobe, en momentos puntuales de recepción/carga masiva de documentación a través de tramitagune (como por ejemplo a la finalización del plazo presentación de solicitudes o picos de presentación de justificaciones, o envíos masivos de documentos como por ejemplo envío de requerimientos de subsanación y envíos de pliegos de condiciones particulares), se podrá requerir a la asistencia que desarrolle ese trabajo de descarga/carga de documentación desde las oficinas de Ihobe. Esta tarea en las oficinas de Ihobe tendrá carácter excepcional, y como máximo se desarrollará durante 15 días laborales/año natural para atender las necesidades de gestión de la convocatoria de inversiones destinadas a la protección del Medio Ambiente.

Servicio complementario 4: Semi-automatización de la generación de documentos estándar.
Los documentos que es necesario generar en la fase de gestión de los expedientes atienden a modelos estándar.

Con el objetivo de evitar errores, se hará una propuesta de cómo generar los documentos individuales semiautomáticamente a través de herramientas de Microsoft Office 365 y que pueda ser utilizada en la carpeta sharepoint específica de la convocatoria.

En ese sentido, el trabajo a realizar será, en un primer lugar, el diseño de una propuesta concreta, y tras el visto bueno por parte de la Dirección de los Trabajos, el desarrollo de esta.

Esta mejora, aunque pueda estar sujeta a posteriores modificaciones/mejoras, deberá ser implementada en su totalidad en el plazo máximo de 12 meses desde la adjudicación del contrato para la generación de resoluciones de aceptación de renuncias, de aceptaciones/denegaciones de prórrogas y resoluciones de pago.

En el Anexo B se recogen, a modo de ejemplo, dos modelos de documentos que se completan con los campos de información que están registrados en el Excel de gestión.

Servicio complementario 5: Diseño de una sistemática de cuantificación de los resultados ambientales obtenidos.
Dado el objetivo del Programa subvencional, se considera clave la determinación de los resultados ambientales de las subvenciones concedidas, especialmente los datos tras la ejecución de las inversiones.

Para ello, se desea desarrollar una sistemática que permita la explotación ordenada de conclusiones y la medición de la efectividad de las actuaciones subvencionadas, cuantificando las mejoras ambientales derivadas de la implantación de cada una de las tipologías de proyectos que se vienen subvencionando. En ese sentido, el trabajo a realizar será:

- la determinación de una batería de indicadores ambientales para cada una de las tipologías de proyectos,
- cuantificación de los resultados ambientales de un mínimo de dos convocatorias, aplicando la batería de indicadores definida en la etapa anterior. El resultado de la cuantificación deberá estar planteado en soporte Excel y/o Power BI o herramientas del entorno Microsoft 365
- teniendo en cuenta los resultados de la etapa anterior, diseño conceptual de una interfase que simplifique la operativa de trabajo/sistemática para la recogida de dicha información para todos los expedientes que se vayan finalizando.

Esta mejora, aunque estará sujeta a posteriores modificaciones/desarrollos, deberá ser implementada en el plazo máximo de 12 meses desde la adjudicación del contrato.

- **Subvenciones para innovación en economía circular:**

Servicio complementario A: Diseño de un Excel de Gestión que facilite la extracción de datos.
Se ha detectado la necesidad de modificar el Excel de gestión que se utiliza actualmente, y que solamente recoge información de las convocatorias 2022 y 2023, para recoger de una forma más conveniente los datos que permitan simplificar y gestionar mejor los expedientes y, especialmente, también resultados de las convocatorias, y que permita una utilización más amigable.

En un primer lugar, se concretará la propuesta de modificación que dé respuesta a las cuestiones mencionadas en el párrafo anterior, y tras el visto bueno por parte de la Dirección de los Trabajos, se desarrollará la nueva versión incorporando los datos de las resoluciones de las convocatorias anteriores.[5]

La propuestas deberá estar planteada en soporte Excel y/o Power BI o herramientas del entorno Microsoft 365 y deberán poder ser utilizadas en la carpeta sharepoint específica de Ihobe.

Esta mejora, aunque pueda estar sujeta a posteriores modificaciones/mejoras, deberá ser implementada en su totalidad en el plazo máximo de 8 meses desde la adjudicación del contrato.

En el Anexo C se recogen los principales campos de información que actualmente están siendo registrados en el Excel de gestión

Servicio complementario B: Gestor de datos. Nombramiento de una persona responsable de la información contenida en los registros Excel
Dada la importancia de disponer de información permanentemente actualizada, veraz y accesible que actualmente se registra a través del Excel de gestión y los Excel de evaluación de las convocatorias, se requiere que el equipo de la asistencia a contratar cuente con al menos una persona con unos conocimientos elevados en Excel/Power BI que será la responsable de extraer toda la información que se registra, a través de consultas con tablas dinámicas, etc, de tal modo que se posibilite el análisis de todos los datos económicos, incluido el grado de ejecución presupuestaria, datos ambientales, perfiles sectoriales de las personas jurídicas solicitantes y/o beneficiarias, etc. y, en su caso, definir las instrucciones internas de registro de la información. En particular, las instrucciones específicas para las personas que realicen las labores administrativas.

Servicio complementario C: Trabajo puntual en las oficinas de Ihobe.
Con el objetivo de agilizar los trabajos, aunque con carácter general la asistencia técnica trabajará en remoto a través de los servidores sharepoint de Ihobe, en momentos puntuales de recepción/carga masiva de documentación a través de tramitagune (como por ejemplo a la finalización del plazo presentación de solicitudes o picos de presentación de justificaciones, o envíos masivos de documentos como por ejemplo envío de requerimientos de subsanación y envíos de pliegos de condiciones particulares), se podrá requerir a la asistencia que desarrolle ese trabajo de descarga/carga de documentación desde las oficinas de Ihobe. Esta tarea en las oficinas de Ihobe tendrá carácter excepcional, y como máximo se desarrollará durante 15 días laborales/año natural para atender las necesidades de gestión de la convocatoria para innovación en economía circular.

[5] Solamente se incorporarán los datos de resolución de la convocatoria. No se incorporarán en el marco de esta contratación otros datos, información y/o resultados que se hayan identificado para esas convocatorias anteriores a 2021.

MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS

Las empresas contratistas ejercerán de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección inherente a la misma en relación con su plantilla, asumiendo en exclusiva respecto del personal asignado a la ejecución del contrato todo lo relacionado con la negociación y pago de retribuciones salariales, afiliaciones y cotizaciones a la Seguridad Social y pago de prestaciones, permisos, licencias, vacaciones, sustituciones, prevención de riesgos laborales, régimen disciplinario, relaciones sindicales, y todos los demás derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de trabajo propios.

En todos los casos para los supuestos de sustitución del Equipo de Trabajo en el caso de bajas, vacaciones etc. las empresas licitadoras deberán proponer en sus ofertas un sistema eficaz que permita mantener la calidad y eficiencia del servicio sin verse afectado por dicha sustitución.

Además, las licitadoras deberán garantizar que disponen de los mecanismos adecuados para minimizar la rotación no planificada del personal que compondrá el Equipo de Trabajo, para evitar la pérdida de conocimiento y el impacto en los niveles del servicio. Si por motivos ajenos a su gestión se produjese algún cambio, temporal o definitivo (baja por enfermedad, salida de la compañía) en el Equipo de Trabajo, se incorporará de forma inmediata un perfil similar adecuado a la función que se venía realizando.

Para la realización de los trabajos descritos en el apartado precedente, la empresa contratista deberá adscribir a la ejecución de Lote al que licite, de modo permanente y estable, los medios humanos y técnicos ("Equipo de Trabajo") detallados en el apartado "K" de la carátula del pliego de condiciones administrativas.

En caso de que la empresa licitante opte por presentar oferta a los dos lotes, deberá asegurar la respuesta independiente para cada uno de los programas/ convocatorias, especialmente en los picos de trabajo que coinciden con la evaluación de la convocatoria anual y con el cierre del ejercicio presupuestario.

En todo caso el adjudicatario pondrá los medios necesarios para resolver cualquier imprevisto que surja en el cumplimiento de los objetivos del contrato.

CONDICIONES DEL SERVICIO

Salvo lo señalado en servicio complementario 3, la prestación de los servicios se realizará en las instalaciones que determine la empresa adjudicataria.

Tal y como ya se ha indicado previamente, la empresa deberá contar con los dispositivos, recursos y herramientas tecnológicas (telefonía, aplicaciones, ofimática, etc.) necesarios para la prestación del servicio en las condiciones establecidas.

La formación en los contenidos, procesos, procedimientos y herramientas de trabajo de su personal correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria garantizará también la atención bilingüe (euskera y castellano) del servicio.

Toda la documentación del contrato será trabajada única y exclusivamente a través de los servidores sharepoint de Ihobe.

Asimismo, una vez finalizado el plazo de vigencia del contrato, la entidad adjudicataria deberá garantizar el borrado de todos los ficheros que pudieran existir en sus equipos informáticos.

PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

En la siguiente tabla se detallan los plazos de respuesta máximos para algunas de las tareas que se consideran críticas en cuanto a plazos:

Tarea	Plazo de entrega
Revisión/actualización de los formularios de solicitud y de la documentación general relativa a la fase de solicitud de la nueva convocatoria (p.ej. contenido web, etc)	2 semanas tras la notificación por parte de Ihobe de las bases definitivas de la nueva convocatoria
Respuesta a las consultas	• 1 día máximo tras la notificación de la consulta en fase de solicitud. • 2 días máximo tras la notificación de la consulta para los expedientes de subvenciones ya concedidas.
• Análisis y evaluación técnica de las solicitudes recibidas, tareas asociadas a la evaluación y propuesta de resolución de la convocatoria.	• 1 mes para el total de las solicitudes, tras completar la documentación de los expedientes.
• Documentación para tribunal (resumen de convocatoria y propuesta de adjudicación)	• 1 semana desde la finalización de la evaluación
• Documentación tras tribunal (acta, Excel de tesorería, etc.)	• 2 días para el acta del tribunal, 2 días para la propuesta de resolución y adjudicación, 1 semana para el Excel de tesorería
Análisis y evaluación técnica de la documentación justificativa recibida, determinación de su suficiencia y en su caso, identificación de las carencias	2 semanas / expediente
Gestión, cierre, evaluación ex post y puesta en valor de los expedientes de subvenciones ya concedidas.	1 semana para los resultados ambientales y generales de cada expediente cerrado y para la identificación de acciones ejemplares desde el punto de vista técnico.
Servicio complementario 1: Mejora del Excel de Gestión	12 meses desde la adjudicación del contrato
Servicio complementario 4: Semi-automatización de la generación de documentos estándar	12 meses desde la adjudicación del contrato
Servicio complementario 5: Diseño de una sistemática de cuantificación de los resultados ambientales obtenidos	12 meses desde la adjudicación del contrato
Servicio complementario A: Diseño de un Excel de Gestión que facilite la gestión de expedientes y el control de datos de las convocatorias.	12 meses desde la adjudicación del contrato

Las ofertas que se presenten deberán incluir un cronograma de verificación que incluya las diversas tareas/hitos de forma que facilite el seguimiento del cumplimiento por parte del personal asignado de la ejecución de las tareas y plazos detallados en el presente pliego.

El equipo de trabajo propuesto en la oferta no podrá ser modificado en ningún caso salvo con la autorización expresa de la Dirección de los Trabajos.

XABIER GONZALEZ VEGAS - 78882835B
c=ES, o=SOCIEDAD PUBLICA DE GESTION AMBIENTAL IHOBE SA, ou=Ziurtagiri Profesionala - Certificado Profesional, 2.5.4.97=VATES-A01024223, cn=XABIER GONZALEZ VEGAS - 78882835B, givenName=XABIER, sn=GONZALEZ VEGAS, serialNumber=78882835B
2025.05.29 13:15:58 +02'00'

Fdo.: XABIER GONZALEZ VEGAS
Director de Área

ZENIGAONAINDIA GRACIA, MARIA SALOME (AUTENTICACIÓN)
Firmado digitalmente por ZENIGAONAINDIA GRACIA, MARIA SALOME (AUTENTICACIÓN)
Fecha: 2025.05.29 12:10:47 +02'00'

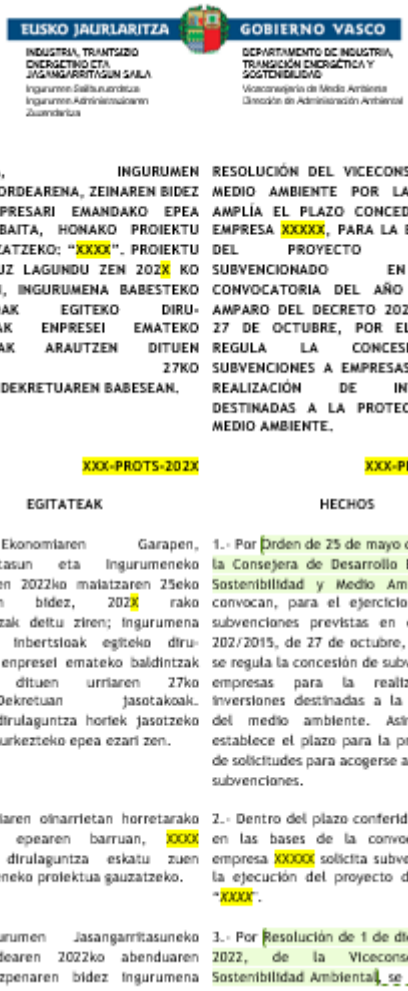
Fdo.: SALOME ZENIGAONAINDIA GRACIA
Técnica de proyecto

ANEXO A. CAMPOS ACTUALES DEL EXCEL DE GESTIÓN SUBVENCIONES A INVERSIONES PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Pestaña Convocatoria		Pestaña Resumen
1. Estado 2. Fecha Fin Estado 3. Abierto /Cerrado 4. PROCEDIMIENTO 5. Nº Expediente 6. Razón Social Actual 7. Denominación Centro 8. Tema 9. Tipo Subvención 10. Grande/ Mediana/ Pequeña 11. Título del Proyecto 12. Título del proyecto euskera 13. Descripción 14. Fecha Requerimiento 15. Fecha Notificación 16. Fecha Limite 17. Requerimiento 18. Fecha justificación 19. Fecha Solicitud Prórroga 20. Fecha Prórroga (hasta cuando) 21. Fecha pasada a VIMA 22. Incluída en Orden de (Fecha firma) 23. Fecha en que se envía la Res de Prorroga 24. Recibida (Fecha) 25. Motivo de la prórroga 26. Formato Renuncia 27. Fecha Renuncia 28. Envío (Fecha) 29. Recibido (Fecha) 30. Motivo Devuelto (Fecha) 31. FECHA EMAILING 32. Fecha en la que se envía a VIMA 33. Incluida en Orden de (fecha firma) 34. Envío (Fecha) 35. Recibida (Fecha Acuse de recibo) 36. Pasado a anular ppto (Fecha) 37. Motivo de la Renuncia/ Anulación	38. Devuelto (Fecha) 39. Importe Bruto Solicitud 40. Diferencia 41. Inversión Neta 42. Porcentaje máximo DECRETO (%) 43. Porcentaje concedido (%) 44. Imp. Subvención 45. Fecha. Visita 46. Fecha pasada a pago (a firma) 47. Fecha Orden Pago (en que se firma) 48. Fecha pasada a pago (a Camino) 49. Fecha Pago 50. Importe Pagado 51. Importe Anulado 52. CIF 53. Municipio 54. Territorio 55. Dirección Solicitud 56. Dirección Actualizada 57. Código postal 58. Teléfono 59. Email 60. Persona de contacto 61. NIMA 62. Consultoría de apoyo 63. Observación 64. FEDER (Si/No) 65. Fin previsto proyecto (fecha) 66. Fecha imputación OCE (Inicial) 67. Fin previsto (Justif) (fecha) 68. Fecha inicio proyecto 69. Duración del proyecto (meses)	a. Conv. b. Procedimiento c. ESTADO d. ABIERTO/ CERRADO e. Fecha de Entrada docu justificación f. Nº Expdte g. Beneficiario h. Título i. Tema (de los individuales) j. Linea concreta k. Sector l. Importe bruto m. Inversión neta n. Subvención concedida o. Subvención corregida p. Diferencia (a anular) q. Año imputación presupuesto inicial r. Fecha de pago s. Tamaño t. NIMA u. Tfno v. Persona de contacto w. E-mail x. Dirección y. CP z. Municipio aa. TTHH bb. Año imputación presupuesto (Inicial) cc. Fin previsto proyecto (fecha) dd. Año imputación presupuesto (Actual) ee. Diferencia lo previsto ellos e imputación nuestra ff. Previsión pago 2025

ANEXO B. MODELOS DE DOCUMENTOS RENUNCIA Y PRÓRROGA

Se recogen dos modelos de documentos que se completan con los campos de información que están registrados en el Excel de gestión.



EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

INDUSTRIA, TRANTSIZIO ENERGETIKO ETA JASANGARRITASUN SAILA
Ingurumen Saiburuordetza
Ingurumen Administrazioaren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SOSTENIBILIDAD
Viceconsejería de Medio Ambiente
Dirección de Administración Ambiental

EBAZPENA, INGURUMEN SAILBURUORDEARENA, ZEINAREN BIDEZ XXXX ENPRESARI EMANDAKO EPEA LUZATU BAITA, HONAKO PROIEKTU HAU GAUZATZEKO: "XXXX". PROIEKTU HORI DIRUZ LAGUNDU ZEN 202X KO DEIALDIAN, INGURUMENA BABESTEKO INBERTSIOAK EGITEKO DIRULAGUNTZAK ENPRESEI EMATEKO BALDINTZAK ARAUTZEN DITUEN URRIAREN 27KO 202/2015 DEKRETUAREN BABESEAN.

XXX-PROTS-202X

EGITATEAK

1.- Ekonomiaren Garapen, Jasangarritasun eta Ingurumeneko sailburuaren 2022ko maiatzaren 25eko Aginduaren bidez, 202X rako dirulaguntzak deitu ziren; Ingurumena babesteko inbertsioak egiteko dirulaguntzak enpresei emateko baldintzak arautzen dituen urriaren 27ko 202/2015 Dekretuan jasotakoak. Halaber, dirulaguntza hortek jasotzeko eskaerak aurkezteko epea ezarri zen.

2.- Deialdiaren oinarrietan horretarako emandako epearen barruan, XXXX enpresak dirulaguntza eskatu zuen "XXXX" izeneko proiektua gauzatzeko.

3.- Ingurumen Jasangarritasuneko sailburuordearen 2022ko abenduaren 1eko Ebazpenaren bidez Ingurumena

RESOLUCIÓN DEL VICECONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE POR LA QUE SE AMPLÍA EL PLAZO CONCEDIDO A LA EMPRESA XXXXX, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "XXXXX", SUBVENCIONADO EN LA CONVOCATORIA DEL AÑO 202X AL AMPARO DEL DECRETO 202/2015, DE 27 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE REGULA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A EMPRESAS PARA LA REALIZACIÓN DE INVERSIONES DESTINADAS A LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

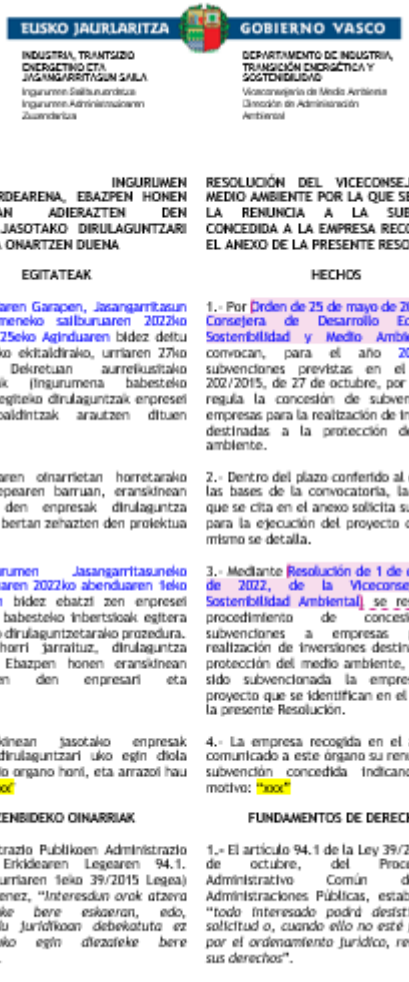
XXX-PROTS-202X

HECHOS

1.- Por Orden de 25 de mayo de 2022, de la Consejera de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente, se convocan, para el ejercicio 202X, las subvenciones previstas en el Decreto 202/2015, de 27 de octubre, por el que se regula la concesión de subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del medio ambiente. Asimismo, se establece el plazo para la presentación de solicitudes para acogerse a las citadas subvenciones.

2.- Dentro del plazo conferido al efecto en las bases de la convocatoria, la empresa XXXXX solicita subvención para la ejecución del proyecto denominado "XXXX".

3.- Por Resolución de 1 de diciembre de 2022, de la Viceconsejera de Sostenibilidad Ambiental, se resuelve el



EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

INDUSTRIA, TRANTSIZIO ENERGETIKO ETA JASANGARRITASUN SAILA
Ingurumen Saiburuordetza
Ingurumen Administrazioaren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SOSTENIBILIDAD
Viceconsejería de Medio Ambiente
Dirección de Administración Ambiental

EBAZPENA, INGURUMEN SAILBURUORDEARENA, EBAZPEN HONEN ERANSKINEAN ADIERAZTEN DEN ENPRESAK JASOTAKO DIRULAGUNTZARI UKO EGITEA ONARTZEN DUENA

EGITATEAK

1.- Ekonomiaren Garapen, Jasangarritasun eta Ingurumeneko sailburuaren 2022ko maiatzaren 25eko Aginduaren bidez deitu ziren, 202Xko ekitaldirako, urriaren 27ko 202/2015 Dekretuan aurreikusitako dirulaguntzak (Ingurumena babesteko inbertsioak egiteko dirulaguntzak enpresei emateko baldintzak arautzen dituen Dekretua).

2.- Deialdiaren oinarrietan horretarako emandako epearen barruan, eranskinean adierazten den enpresak dirulaguntza eskatu zuen bertan zehazten den proiektua gauzatzeko.

3.- Ingurumen Jasangarritasuneko sailburuordearen 2022ko abenduaren 1eko Ebazpenaren bidez ebatzi zen enpresei Ingurumena babesteko inbertsioak egitera zuzendutako dirulaguntzetarako prozedura. Prozedura horri jarraituz, dirulaguntza eman zaie Ebazpen honen eranskinean identifikatzen den enpresari eta proiektuari.

4.- Eranskinean jasotako enpresak emandako dirulaguntzari uko egin diola jakinarazi dio organo honi, eta arrazoi hau eman du: "xxx"

ZUZENBIDEKO OINARRIAK

1.- Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen Legearen 94.1. artikuluak (urriaren 1eko 39/2015 Legea) ezartzen duenez, "*Interesdun orok atzera egin dezake bere eskaeran, edo, ordenamendu juridikoan debekatuta ez badago, uko egin diezaieke bere eskubideei*".

RESOLUCIÓN DEL VICECONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE POR LA QUE SE ACEPTA LA RENUNCIA A LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA A LA EMPRESA RECOGIDA EN EL ANEXO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

HECHOS

1.- Por Orden de 25 de mayo de 2022, de la Consejera de Desarrollo Económico, Sostenibilidad y Medio Ambiente, se convocan, para el año 202X, las subvenciones previstas en el Decreto 202/2015, de 27 de octubre, por el que se regula la concesión de subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del medio ambiente.

2.- Dentro del plazo conferido al efecto en las bases de la convocatoria, la empresa que se cita en el anexo solicita subvención para la ejecución del proyecto que en el mismo se detalla.

3.- Mediante Resolución de 1 de diciembre de 2022, de la Viceconsejera de Sostenibilidad Ambiental, se resuelve el procedimiento de concesión de subvenciones a empresas para la realización de inversiones destinadas a la protección del medio ambiente, habiendo sido subvencionada la empresa y el proyecto que se identifican en el anexo de la presente Resolución.

4.- La empresa recogida en el anexo ha comunicado a este órgano su renuncia a la subvención concedida indicando como motivo: "xxx"

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1.- El artículo 94.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que "*todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos*".

ANEXO C. CAMPOS ACTUALES DEL EXCEL DE GESTIÓN SUBVENCIONES A INNOVACIÓN PARA ECONOMIA CIRCULAR

Pestaña Convocatoria	
1. Convocatoria 2. Línea 3. Código 4. Estado TG 5. Estado Operativo 6. Fecha Fin Estado 7. Empresa líder 8. Participantes 9. proveedores (y colaboradores) 10. Acrónimo 11. Título (ES) 12. Título (EU) 13. Descripción 14. Sesión conjunta 15. Coaching 16. Solicitante 17. Telefono (Solicitud) 18. Email (solicitud) 19. Fecha Inicio Prevista 20. Plazo Fin Ejecución 21. Plazo Justificación (FIN) 22. Prórroga 23. Nuevo plazo ejecución 24. Nuevo plazo justificación 25. Hito intermedio 26. Puntos 27. Presupuesto adjudicado 28. 1º PAGO 29. 2º PAGO 30. Pendiente de abono 31. Presupuesto final justificado 32. Liquidación 33. Observaciones	