

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Servicios de consultoría especializada en gestión para trabajos derivados de la normativa sobre Gases de Efecto Invernadero

Nº DE EXPEDIENTE: 1911

ANTECEDENTES

La normativa de comercio de emisiones afecta, en el país vasco, actualmente a 53 instalaciones, 41 en el régimen normal, y 12 en los regímenes de exclusión (con diferentes obligaciones a las instalaciones “normales”, y además hay una instalación temporalmente fuera del régimen, por tener emisiones de biomasa superiores al 95%, que pudiera tener algunas obligaciones.

Los principales textos normativos son la ley 1/2005, la directiva 2003/87/CE, el Reglamento de Ejecución UE 2018/2066 y 2018/2067, y sus modificaciones, así como diversos Reales Decretos de desarrollo de la normativa de comercio de derechos de emisión y de renovables, reglamentos de ejecución relativos a asignación de derechos, directiva de renovables, etc.

Por otra parte, algunas instalaciones podrán llevar un sistema de seguimiento y reducción excepcional si se acogen a la disposición adicional cuarta de la ley 13/2010 de exclusión del régimen de comercio de emisiones y aplicación de medidas equivalentes. Esta exclusión del régimen no elimina la obligación de notificación de emisiones verificadas, y el seguimiento de estas instalaciones también está incluido en el alcance de este pliego.

De acuerdo a los textos anteriores, los titulares de las instalaciones tienen la obligación de presentar sus informes de emisiones verificados antes del 28 de febrero del año siguiente al año notificado, a excepción de las instalaciones en regímenes de exclusión que lo harán antes del 31 de marzo. Las administraciones autonómicas tienen competencia para aceptar o no estos informes y para hacer recálculo en caso de no estar de acuerdo con la cifra verificada, disponiendo, en el caso de las instalaciones “normales” de un mes para realizar esta revisión antes de inscribir los datos en el Registro Nacional de Emisiones

OBJETO DEL TRABAJO

El objeto del trabajo es el apoyo a la Ihobe en la gestión de todo lo relativo a la normativa de comercio de emisiones durante el desarrollo de los trabajos incluidos en próximos apartados

ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance del trabajo incluirá el apoyo técnico administrativo a Ihobe y en la medida que sea necesario, información a las instalaciones sobre estos procedimientos durante un ciclo anual completo

DEFINICIÓN DE FASES Y TAREAS DEL PROYECTO

El desarrollo de los trabajos a realizar se puede clasificar en:

<https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos compartidos/Contratacion/1911/1 Pliego/1911-PT.docx>

1. Trabajos discrecionales: Son aquellos trabajos derivados de la gestión de solicitudes de alta/baja/modificación de expedientes
2. Trabajos anuales, dependientes de fechas concretas, como la validación de los informes de emisiones anuales, o los informes de mejora.
3. Trabajos derivados de cambios normativos. Aunque no es previsible que en este ciclo haya cambios normativos importantes, sí que está pendiente la aprobación de la transposición de la directiva, y hay algunos requisitos nuevos en la última actualización del reglamento, algunos relativos en la certificación de “biomasa sostenible” (Red II a Red III) 1que haya que analizar, así como requisitos para procesos novedosos que no se han implantado o están en proceso de implantación (relacionados con captura y transporte de CO2, producción consumo y transporte de hidrógeno, biogas en la red gasista, gases renovables, etc)
4. Trabajos de apoyo técnico, gestión del conocimiento, etc

A) PUESTA AL DÍA Y COORDINACIÓN

La entidad contratista deberá estar al día, comprender y dominar la normativa de comercio de emisiones, tanto de la directiva, como los reglamentos, ley y decretos, así como las guías europeas de aplicación de este instrumento y las recomendaciones del Grupo Técnico de Comercio de Derechos de Emisión, de la Comisión de Coordinación de Políticas de Cambio Climático.

En reuniones de coordinación Ihobe trasladará a esta entidad lo necesario para conocer su aplicación al País Vasco, así como la estructura de archivos y carpetas, y los procedimientos de almacenamiento.

Corresponde a Ihobe la descarga de la documentación de la plataforma de tramitación, así como la gestión de firmas y resoluciones. También corresponde a Ihobe la coordinación con el Ministerio y el resto de Comunidades Autónomas.

Corresponde a la entidad contratista el análisis de las solicitudes y trámites recibidos a la luz de la normativa y las guías, la resolución de dudas que puedan surgir en el proceso, y la elaboración de las propuestas de resolución (de acuerdo con las plantillas facilitadas por Ihobe). También corresponde a la entidad contratista la gestión documental.

En los siguientes apartados se detallarán mejor algunos de estos aspectos.

B) GESTIÓN DE EXPEDIENTES, SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ETC

Se dará apoyo en la revisión de todas las entradas de expedientes: Solicitud de nueva Autorización de Emisiones de GEI (AEGEI), modificación de AEGEI, modificaciones de Planes de Seguimiento (PSGEI), extinción de AEGEI y otros, como se detalla más adelante. El número de expedientes a tramitar ronda los 40-50 al año.

Ihobe descargará los expedientes de la plataforma del Gobierno Vasco y tramitará las resoluciones finales a través de esta. Ihobe también se encargará de compartir con el Ministerio la información generada, a través

<https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos compartidos/Contratacion/1911/1 Pliego/1911-PT.docx>

del Sharepoint del ministerio. Esto requerirá, como se verá más adelante, de ciertas acciones de codificación (nombres de archivos) que nos faciliten ese intercambio.

La entidad contratista evaluará las solicitudes y propondrá a Ihobe su aceptación, solicitud de subsanación, denegación, etc. Una vez decidido aceptar el trámite correspondiente, la entidad contratista redactará las propuestas de resolución u oficio conforme a las plantillas facilitadas por Ihobe. La entidad contratista se encargará del mantenimiento de las plantillas de forma que estén todas actualizadas, en lo relativo a logos, normativa, etc.

Nota:. Las plantillas de mayor uso están todas actualizadas, pero podría haber plantillas de menor uso desactualizadas. Ihobe trasladará a la entidad qué logos y apartados podrían estar desactualizados.

Inicialmente, durante la fase de aprendizaje de la entidad contratista, se habilitará una carpeta en la que Ihobe compartirá con ésta, los expedientes de solicitud, así como los expedientes anteriores necesarios para su análisis.

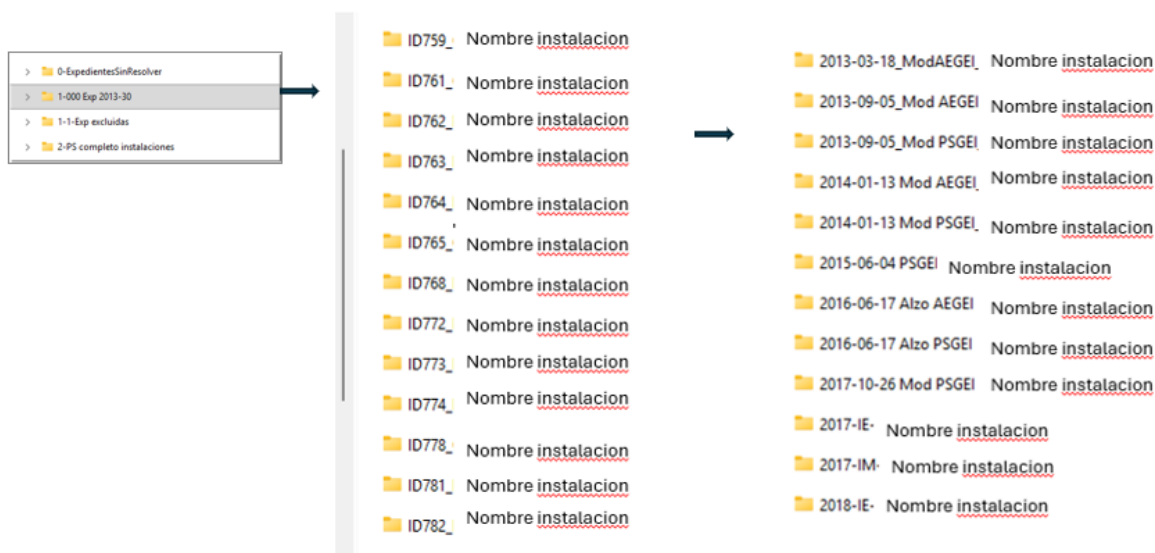
A medida que la entidad contratista se familiarice con el orden y codificación de las carpetas, se le podrá dar acceso vía sharepoint, a las carpetas de expedientes para que, conforme a los procedimientos que le traslade Ihobe, y las correspondientes reuniones de aprendizaje, sea la entidad contratista la que ordene y codifique los trámites, a medida que vayan generándose, para su correcto archivo.

Los expedientes están ordenados en carpetas conforme a la siguiente estructura:

- 1) “Carpeta 1”: Donde se guardan los trámites completos de cada instalación, por orden cronológico, junto con sus resoluciones. Existe una carpeta para cada empresa, debajo de la cual, en subcarpetas se incluyen todos los trámites por orden cronológico. En una carpeta denominada “1.1” irán los expedientes de las excluidas.
- 2) “Carpeta 2”. Plan de seguimiento completo. En ella se incluye el PSGEI (es un formato Excel), junto con todos los procedimientos que lo acompañen. En este caso no hay orden cronológico, sino que se trata de tener en una sola carpeta toda la documentación que acompaña al PSGEI

La estructura de carpetas tiene este aspecto:

<https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos compartidos/Contratacion/1911/1 Pliego/1911-PT.docx>



A la izquierda se observan las 3 carpetas principales en las que trabajamos:

-0 Expedientes sin resolver, donde se almacenan los expedientes para su revisión, junto con un Excel de seguimiento de expedientes. En este Excel se anotarán los trámites recibidos, código, fecha, un resumen de la solicitud, y la fecha de resolución, cuando esta se produzca.

-1 Expedientes 2013-2030, donde se almacenan éstos una vez resueltos

-1.1 Idem para las instalaciones excluidas

-2 Planes de seguimiento completos

En el centro de la imagen, se observa que cada carpeta de instalación empieza por el denominado “código único”. Las resoluciones, una vez firmadas (PDF), así como los PSGEI (Excel) y los informes de emisiones (Excel, en un capítulo posterior se habla de ellos) deberán ser nombrados con el código único, seguido de una codificación que trasladará Ihobe a la entidad contratista, para facilitar el intercambio de esta información en plataformas administrativas.

En las carpetas de la derecha, se observa el orden cronológico, el tipo de expediente (AEGEI, PSGEI, IE, IM) y el nombre de la instalación, donde “IE” y “IM” corresponden con informes de emisiones e informes de mejora de los que se hablará posteriormente.

C) REVISIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE EMISIONES VERIFICADOS

La entidad contratista revisará los informes, que se recibirán, en el caso de las instalaciones en régimen normal, antes del 28 de febrero, y en el caso de las excluidas, antes del 31 de marzo.

Para el caso de las instalaciones en régimen normal, se dispone de un Excel de seguimiento en el que se realizan diversos chequeos para comprobar la corrección material de estos informes, si han entregado todo

<https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos compartidos/Contratacion/1911/1 Pliego/1911-PT.docx>

lo necesario, si las emisiones incluidas en los diferentes informes son coherentes, si se mantendría la categoría de la instalación, etc. Además anotará, en su caso, qué irregularidades, recomendaciones de mejora, inexactitudes o incumplimientos ha anotado la entidad verificadora. Estos serán categorizados conforme a las directrices de Ihobe (p.e. errores de calibración, falta de procedimiento de laguna de datos, etc.), con objeto de dar cumplimiento a los cuestionarios requeridos por el ministerio. Estos informes se deberán validar con premura, ya que Ihobe deberá inscribirlos antes del 31 de marzo, por lo que, en caso de ser necesaria subsanación, el tiempo será escaso.

La entidad contratista revisará además en profundidad un informe de emisiones, de forma aleatoria, conforme a la plantilla de revisión completa de la comisión europea.

En el caso de los informes de emisiones de las instalaciones excluidas, se hará también una revisión y cumplimentación de Excel de seguimiento, para comprobar, una vez calculado el arrastre de excedentes de derechos, si cumplen con sus objetivos, si se mantienen en el régimen de exclusión, etc.

Hasta que se finalicen las tareas de estos dos trámites, los expedientes completos residirán en una carpeta anual, y tras ello serán movidos a la carpeta histórica de la instalación (carpeta 1 o 1.1 vistas anteriormente)

 Informes emisiones 2023_Dato 2022

 Informes emisiones 2024-Dato 2023

 Informes emisiones 2025-Dato24

 Informes emisiones 2026-Dato 2025

Finalmente, se extraerán todos los informes excel en una carpeta con la codificación que proponga Ihobe con el objeto de facilitar el intercambio con la plataforma del ministerio.

Inicialmente, la codificación será IDXXXX_IAE_AAAA_Empresa, donde XXXX es el código ID, AAAA es el año y Empresa es el nombre de la empresa

Estos informes no requieren de resolución de aprobación, tan solo de inscripción en RENADE, lo cual corresponde a Ihobe.

D) INFORMES DE MEJORA:

Aquellas instalaciones a las que la entidad verificadora haya anotado irregularidades o recomendaciones de mejora deberán presentar informe de mejora antes del 30 de junio (salvo que ya hayan solucionado la anotación presentando modificación de AEGEI/PSGEI).

Las instalaciones que tengan aprobadas bajadas de nivel por inviabilidad técnica o coste irrazonable deberán presentar también informe de mejora periódicamente (dependiendo de si son A, B o C, cada 1, 2 o 4 años)

La entidad contratista realizará antes del 30 de junio el listado de instalaciones que deben presentarlo conforme a:

<https://ihobe.sharepoint.com/sites/Administracion/Documentos compartidos/Contratacion/1911/1 Pliego/1911-PT.docx>

- 1) Las anotaciones de la entidad verificadora, que se habrán codificado en el Excel de seguimiento de informes de emisiones.
- 2) El “planing” de presentación de informes de mejora por bajada de nivel que aparece en cada uno de los PSGEI.xls, planing que deberá chequearse con la fecha de última presentación de informe de mejora de la instalación.

La entidad contratista realizará el análisis de estos informes, chequeando si las mejoras propuestas se corresponden con las anotaciones realizadas por la instalación verificadora en sus informes de emisiones, y redactará los borradores de oficio de aprobación correspondientes. Para ello existe una plantilla en la que sólo suele ser necesario incluir los datos de la instalación y de entrada del trámite.

Hasta que se finalicen las tareas de estos dos trámites, los expedientes completos residirán en una carpeta anual, y tras ello serán movidos a la carpeta histórica de la instalación (carpeta 1 o 1.1 vistas anteriormente)

En 2025 se recibieron un total de 18 informes de mejora.

E) CONTROL DE LISTADOS DE INSTALACIONES, GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PLANTILLAS

Se dispone de un libro Excel con el listado de todas las instalaciones, nombre oficial, población, TTHH, epígrafe (combustión, acero...) su tipología (normal, excluida tipo 1, excluida tipo 2), y su categoría (A, B, C, IBE). Se hará un mantenimiento de este listado a medida que se reciban solicitudes de alta, baja, modificación....

Estos cambios deberán actualizarse posteriormente en los Exceles de seguimiento de “informes de emisiones” y “informes de mejora”.

También se realizarán los cambios oportunos en los nombres de carpetas (carpeta 1, 1.1 y 2) si fuera el caso.

Se llevará en todo momento un control de las plantillas publicadas en la Web (apartado de tramitación) notificando a Ihobe en el caso de que haya faltas de actualización.

F) APOYO TÉCNICO A LA TOMA DE DECISIONES

La entidad contratista deberá estar al día, comprender y dominar la normativa de comercio de emisiones, tanto de la directiva, como los reglamentos, ley y decretos, así como las guías europeas de aplicación de este instrumento y las recomendaciones del Grupo Técnico de Comercio de Derechos de Emisión, de la Comisión de Coordinación de Políticas de Cambio Climático, y dar apoyo técnico a Ihobe en la toma de decisiones. También dará apoyo técnico a consultas de instalaciones y entidades verificadoras aunque la interlocución y la decisión final corresponderá a Ihobe.

PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

El contratista propondrá un cronograma de trabajos, de tal forma que se cumplan inexorablemente los plazos administrativos.

Custodia de la información: El uso de la información que pueda tener carácter confidencial viene definido en términos generales en el pliego de cláusulas administrativas. Considerando la información a la que se tendrá acceso, se utilizará como forma de trabajo prioritaria, la edición directa en carpetas compartidas por Ihobe. En caso de que la entidad contratista requiera descargarse información, por ejemplo, para realizar compilaciones de archivos Excel o u otros casos en el que el trabajo en local sea más eficiente, deberá comunicarlo a Ihobe.

En caso de que se haga uso de aplicaciones de terceros (como por ejemplo de Inteligencia Artificial), deberán establecer los protocolos necesarios para garantizar el mantenimiento de la confidencialidad y la precisión de los resultados. En el caso de uso de Inteligencia Artificial, la entidad contratista deberá declarar de forma expresa su uso conforme al artículo 52 Reglamento (UE) 2024/1689, o posteriores actualizaciones, garantizar que dichos sistemas cumplen con los requisitos establecidos en los artículos 8 a 15 y entregar a Ihobe los protocolos de seguridad y conformidad implementados que acrediten el cumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 9 (sistemas de gestión de riesgos), 10 (gobernanza de datos) y 15 (seguridad).



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
2026.04.28 10:27:18 +02'00'

Fdo.: XABIER GONZALEZ VEGAS

Director de Área

**CARLOS
GABRIEL
CASTILLO
GALAN -
11912919T**

Firmado
digitalmente por
CARLOS GABRIEL
CASTILLO GALAN -
11912919T
Fecha: 2026.04.28
09:40:02 +02'00'

Fdo.: CARLOS CASTILLO GALAN

Técnico de proyecto