

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA
TÉCNICA AMBIENTAL INTEGRADA EN LA FÁBRICA DE
PAPEL DE BURGOS, FNMT-RCM**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PA BU MDA 420671 B**

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	3
2.- DESCRIPCIÓN.....	3
3.- ALCANCE DEL SERVICIO.....	3
4.- REQUISITOS TÉCNICOS	8
5.- CONDICIONES DEL SERVICIO.....	8
6.- PENALIZACIONES.....	8
7.- ACLARACIONES SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	9

1.- OBJETO.

Contratación del Servicio de Asistencia Técnica Ambiental Integrada en la Fábrica de Papel de Burgos, Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – RCM.

2.- DESCRIPCIÓN.

El servicio que se pretende contratar, cubre la necesidad de Asistencia Técnica Medioambiental en la Fábrica de Papel, para dar el cumplimiento legal que requiere nuestro sistema de gestión ambiental, UNE EN ISO 14001:2015 y próximamente ISO 50001, además de para el adecuado cumplimiento en las actividades sometidas a la AAI (Autorización Ambiental Integrada) en la Fábrica de Papel de Burgos, FNMT-RCM.

3.- ALCANCE DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria de este servicio, deberá realizar anualmente los trabajos de Asistencia Técnica Ambiental, que a continuación se desglosan:

3.1- Actualización y mantenimiento de la normativa ambiental y de seguridad industrial

- Extracción de requisitos específicos de aplicación a las actividades.
- Análisis y evaluación de los requisitos legales y otros requisitos.
- Plataforma online de actualización, evaluación y consulta de requisitos legales y otros requisitos (Medio Ambiente, Energía y Seguridad industrial).
- Servicio de Control de Permisos, Autorizaciones, Revisiones e Inspecciones, con avisos periódicos de la caducidad de los requisitos legales y otros requisitos.

3.2- Consultoría ambiental integrada y permanente

UNE-EN-ISO 14001:2015 – SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.
- Realización del Contexto de Organización, partes interesadas, gestión del riesgo y oportunidades de mejora, objetivos y planificación para lograrlos, planificación del cambio, aspectos ambientales, requisitos legales, gestión de los recursos, información documentada, comunicación interna y externa, control operacional y seguimiento, informe de revisión por la dirección, no conformidades, acciones correctivas y de mejora.
- Asistencia a la auditoría interna del Sistema de Gestión Ambiental.
- Asistencia Auditoría de Certificación.

VERIFICACIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO Y VERIFICACIÓN DEL NIVEL DE ACTIVIDAD

- Preparación de la documentación de Gases de Efecto Invernadero y Nivel de actividad.
- Solicitud de modificaciones del Plan Metodológico de Seguimiento, Informe de Datos de Referencia.
- Preparación del Informe de Nivel de Actividad
- Solicitud de modificación del Plan de Seguimiento y Autorización de emisiones de Gases de Efecto Invernadero.
- Preparación del Informe de emisiones de Gases de Efecto Invernadero.
- Realización del Informe de Mejora.
- Auditoría Interna de Gases de Efecto Invernadero y nivel de actividad.
- Asistencia a la Verificación de Gases de Efecto Invernadero y nivel de actividad.

HUELLA DE CARBONO

- Realización de la documentación y cálculos de la Huella de Carbono, de forma anual, durante la duración del contrato.
- Recalculo de la huella de carbono, e Inscripción en el MITERD, de cada uno de los periodos correspondientes al contrato.
- Reducción de la huella de Carbono, e inscripción en el MITERD.

UNE-EN-ISO 50001: 2018. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA

- Mantenimiento, Seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Energía.
- Realización del Contexto de Organización, partes interesadas, gestión del riesgo y oportunidades de mejora, objetivos y planificación para lograrlos, planificación energética, línea base, revisión energética, gestión de los recursos, información documentada, comunicación interna y externa, Control operacional y seguimiento, Informe de revisión por la Dirección, no conformidades, acciones correctivas y de mejora.
- Integración del SGEEn con el SGAmbiental.
- Realización de Auditoría interna del SGEEn. (Integrada con Sistema de Gestión Ambiental).
- Asistencia a la Auditoría de Certificación.

3.3- Asistencia en la Gestión de los Residuos

- Control y seguimiento de los residuos que se gestionan internamente. Control de datos e indicadores, realización de estadísticas y líneas de tendencia.
- Asistencia in situ, en la correcta segregación, etiquetado, almacenamiento y tratamiento de los residuos gestionados internamente.

- Comunicaciones pertinentes con las Entidades públicas y Órganos competentes.
- Colaboración en los procesos documentales de la gestión de los residuos, recepción, tratamiento y gestión final: documentos de identificación de residuos, contratos de tratamiento.
- Realización de las ulteriores modificaciones de la Autorización de la gestión de los residuos.
- Realización del Archivo cronológico de la gestión de los residuos.
- Realización y presentación de la Memoria Anual de Gestor de Residuos.

3.4- Asistencia en el Control de los Vertidos de aguas residuales

- Control y seguimiento de los vertidos de aguas residuales generados. Control de datos e indicadores, realización de estadísticas y líneas de tendencia.
- Asistencia in situ, en la correcta realización de los vertidos.
- Colaboración en los procesos documentales relacionados con los vertidos: laboratorios acreditados de análisis, estudio de datos obtenidos, realización de la documentación para la obtención de la Autorización de vertidos, renovación y solicitud de la misma ante el órgano competente.
- Comunicaciones pertinentes con las Entidades públicas y Órganos competentes.
- Colaboración en posibles situaciones de incumplimiento o mejora de los vertidos de aguas residuales generados.

3.5- Asistencia en la Gestión de Ruidos

- Control de datos e indicadores, realización de estadísticas y líneas de tendencia, relacionadas con la emisión de ruidos al medio ambiente exterior.
- Asistencia in situ, en las inspecciones a realización por las Entidades de Inspección Acústica.
- Comunicaciones pertinentes con las Entidades públicas y Órganos competentes.
- Colaboración en posibles situaciones de incumplimiento o mejora sobre el nivel de ruido al medio ambiente exterior.

3.6- Asistencia en la Gestión de Suelos y Aguas Subterráneas

- Control de datos e indicadores, realización de estadísticas y líneas de tendencia, en función de los datos obtenidos relacionadas con la gestión del suelo y las aguas subterráneas
- Asistencia in situ, en las inspecciones y procesos de toma de muestra por las Entidades acreditadas.
- Realización del Informe de Situación de Suelos Contaminados.

- Comunicaciones pertinentes con las Entidades públicas y Órganos competentes.
- Colaboración en las posibles situaciones de incumplimiento o mejora sobre la contaminación del suelo y las aguas subterráneas.

3.7- Asistencia en la Gestión de datos de Energía

- Control y seguimiento de los datos de producción, así como de los datos de recursos naturales, materias primas y auxiliares, aire a presión, gas natural, electricidad, etc.
- Control de datos e indicadores, realización de estadísticas y líneas de tendencia.
- Colaboración en la realización de Auditorías Energéticas legales y/o voluntarias.
- Realización de Línea base Energética, así como la revisión energética.
- Comunicaciones pertinentes con las Entidades públicas y Órganos competentes.
- Colaboración en las posibles situaciones de mejora de los consumos de recursos naturales, materias primas y auxiliares.

3.8- Asistencia en la Gestión de Energías Renovables

- Control y seguimiento de los parámetros de consumo de la energía renovable. Control de datos e indicadores, realización de estadísticas y líneas de tendencia.
- Comunicaciones pertinentes con las Entidades públicas y Órganos Competentes.
- Colaboración en las posibles situaciones de mejora en el consumo de energía renovable.

3.9- Asistencia en la Gestión de las Emisiones a la Atmósfera.

- Control y seguimiento de las Emisiones y focos de emisión de contaminantes a la atmósfera. Control de datos e indicadores, realización de estadísticas y líneas de tendencia.
- Asistencia in situ, en las inspecciones a realizar por las Entidades Acreditadas.
- Colaboración en los procesos documentales relacionados con las emisiones: realización de la modificación de la Autorización de Emisiones, control en continuo de contaminantes a la atmósfera. Análisis de datos obtenidos en las inspecciones realizadas.
- Realización de cálculos y análisis de datos para la presentación del PRTR (Registro Estatal de Emisiones).
- Comunicaciones pertinentes con las Entidades públicas y Órganos competentes.
- Colaboración en posibles situaciones de incumplimiento o mejora de las emisiones a la atmósfera.

3.10- Asistencia en la Gestión de la captación de Aguas de Proceso

- Control y seguimiento del consumo de agua de captación. Control de datos e indicadores, realización de estadísticas y líneas de tendencia.
- Colaboración en el control de los equipos de medición en continuo, asociados a la Confederación Hidrográfica del Duero.
- Cumplimentación del Libro de Control del Agua.
- Comunicaciones pertinentes con las Entidades públicas y Órganos competentes.
- Colaboración en posibles situaciones de incumplimiento o mejora del consumo de agua de captación.

3.11- Asistencia en la Gestión de la Autorización Ambiental Integrada

- Realización de los Informes anuales de seguimiento, así como su presentación al Órgano Competente.
- Modificaciones sustanciales y no sustanciales pertinentes de la Autorización Ambiental Integrada.
- Comunicaciones pertinentes con las Entidades públicas y Órganos competentes.
- Colaboración en posibles situaciones de incumplimiento o mejora de la Autorización Ambiental Integrada.

3.12- Asistencia en los requisitos exigidos por el Banco Central Europeo

- Realización de los Informes técnicos ambientales solicitados por el BCE.
- Colaboración en las posibles situaciones de consulta por parte del BCE.

3.13-Asistencia en la Formación Ambiental y de la Energía

- Preparación de la documentación para la formación.
- Impartición de formación básica en Gestión Ambiental y Gestión de la Energía.
- Emisión de diplomas y análisis de la eficacia de la formación impartida.

3.14- Asistencia en la gestión de la Responsabilidad Medioambiental

- Actualización del Informe Técnico del Análisis de Riesgos Medioambientales (Arma).
- Control y seguimiento de las Fichas de Datos de Seguridad.
- Actualización de escenarios.
- Gestión del Informe MORA, en caso necesario (Costes de reparación).

4.- REQUISITOS TÉCNICOS

La empresa adjudicataria de este servicio, deberá estar en posesión de las siguientes acreditaciones:

- Verificador de Gases de Efecto Invernadero, para el Sector Papel, Combustión y Sector 98.
- Auditor de Sistemas de Gestión Ambiental y de Energía para al menos dos Entidades de Certificación Acreditadas.

Además, deberá justificar su experiencia como:

- Consultor con más de cinco años de experiencia en Sistemas de Gestión Ambiental en el sector papelerero.
- Consultor con más de dos años de experiencia en Sistemas de Gestión Ambiental dentro del sector público.

5.- CONDICIONES DEL SERVICIO

La duración de este servicio será de **DOS años** desde la formalización del contrato, con posibilidad de dos prórrogas de doce meses de duración máxima cada una.

La prestación de los servicios de este pliego, se realiza con el carácter de arrendamiento de servicios por parte del adjudicatario, no suponiendo ningún vínculo laboral con la FNMT-RCM, ni del adjudicatario, en el caso de que sea empresario individual, ni del personal que el mismo asigne al servicio.

El personal destinado a la prestación de los servicios ofertados será de la plantilla de la empresa adjudicataria, no pudiendo subcontratar con terceros los servicios descritos, salvo que la FNMT-RCM lo autorice.

El personal que desarrolle el servicio en las instalaciones se compromete a:

- Permanecer en la zona autorizada para el servicio, estando los desplazamientos de los mismos debidamente justificados.
- Llevar en lugar visible la tarjeta de visitante o colaborador que se ha facilitado a la entrada.
- Ajustarse a las normas de seguridad y control establecidas para esta Fábrica.
- Asimismo, en todo momento, se deberá observar un correcto comportamiento y colaboración en el cumplimiento de las normas.

El incumplimiento de estas normas puede ser motivo de rescisión del contrato de servicio, sin impedimento de aquellas responsabilidades o indemnizaciones que se pudieran derivar.

6.- PENALIZACIONES.

De acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones Particulares.

7.- ACLARACIONES SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Para cualquier aclaración sobre el presente documento, la persona de contacto responsable en la FNMT-RCM será:

- Rodrigo Mínguez Ramos: rodrigo.minguez@fnmt.es
- Teléfonos: 947 462140 / 628 360229

Burgos, a fecha de firma electrónica

Fdo.: Juan Manuel Franco Esteban

Director de Fábrica de Papel

Fdo.: Rodrigo Mínguez Ramos

Jefe de Área de Logística, Control de Stocks, Destrucción y Medioambiente