

## INFORME JUSTIFICATIVO SOBRE LA NECESIDAD DEL EXPEDIENTE DE GASTO

“DIAGNÓSTICO, ESTABLECIMIENTO DE PLANES Y SISTEMAS PARA LA OBTENCIÓN DE LAS CERTIFICACIONES EN LAS NORMAS ISO 50001: SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA, E ISO 140064: GASES DE EFECTO INVERNADERO, PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE FERROL-SAN CIBRAO (APFSC).”

### 1. ANTECEDENTES Y MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO

#### Estrategia de Sostenibilidad de la APFSC

En mayo de 2022, el consejo de administración de la APFSC aprobó la estrategia de sostenibilidad de la entidad que se ha alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, junto con un plan de acción a 5 años.

Entre los nuevos objetivos estratégicos se encuentran:

- Adaptación de procedimientos al cambio climático
- Eficiencia y aprovechamiento de recursos

Asociado a dicha estrategia se definió un Plan de Acción para los próximos 5 años, incluyendo en el mismo **actuaciones relativas al Modelo de Gestión de la APFSC (procesos)**, como herramienta de apoyo para desarrollar los **procedimientos transversales a toda la organización**, que sirvan para implantar las políticas y objetivos de la APFSC en materia energética y de cambio climático, así como **obtener las correspondientes certificaciones**.

De esta manera además se amplificará la imagen de compromiso de la APFSC con la gestión sostenible, y se facilitarán los registros (planes, seguimientos, mediciones, etc.), que permitirán un acceso más sencillo a los fondos europeos que impulsan estas políticas.

**Por todo lo anteriormente expuesto, se hace indispensable contar con apoyo externo de empresas con experiencia en el sector portuario, y en los trabajos de:**

1. PUESTA EN MARCHA DE UN COMITÉ DE LA ENERGÍA Y DE HUELLA DE CARBONO (CEHC)
2. FORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN ENERGÉTICA, EN LA NORMA ISO 50001, EN LA HUELLA DE CARBONO, EN LA NORMA ISO 14064, Y EN LAS METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR EN EL CONTRATO.
3. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA ENERGÉTICA DE LA APFSC.
4. APOYO EN LA BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES ASOCIADAS AL PROYECTO
5. APOYO EN LA BÚSQUEDA E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS DE MEDICIÓN Y GESTIÓN DE LA ENERGÍA.
6. CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC
7. FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORA ENERGÉTICA Y DISMINUCIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC.
8. PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA Y DEL CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC.
9. SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA Y DEL CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO Y APOYO EN LAS AUDITORÍAS DE CERTIFICACIÓN.
10. JORNADA DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICO Y DEL CONTROL Y DISMINUCIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC.



## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

### 2.1. SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO:

#### 2.1.1. PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Se elaborará un cuadro Excel donde queden perfectamente trazados los trabajos descritos a continuación, con las unidades, entregables y valoración expresadas en el punto 8 del Pliego, y en el que se incluirá la planificación mensual para todo el contrato, y el seguimiento de la ejecución real del mismo.

*Entregable:* Cuadro de programación y control de ejecución de los trabajos. Parte de ejecución mensual.

*Plazo:* una vez firmado el contrato, se entregará un cuadro con la programación mensual de todos los trabajos. Al finalizar cada mes, se actualizará la información correspondiente a las unidades reales.

#### 2.1.2. CALENDARIO MENSUAL ACTUALIZADO DE VISITAS Y REUNIONES DEL EQUIPO CONSULTOR

Antes del inicio de cada mes, se enviará un calendario de las visitas programadas por el equipo consultor, así como de las reuniones planificadas con los distintos departamentos.

*Entregable:* calendario mensual de visitas y reuniones

*Plazo:* antes del inicio del mes

#### 2.1.3. REUNIONES PERIÓDICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO CON LA RESPONSABLE DEL CONTRATO

Se incluirá la planificación de dichas reuniones en el correspondiente calendario mensual. Se abordarán las cuestiones pendientes y se planificarán las acciones pertinentes.

*Entregable:* calendario mensual de visitas y reuniones. Actas de reuniones periódicas (al menos 15 a lo largo del proyecto).

*Plazo:* el establecido en el calendario establecido.

### 2.2. GESTIÓN ENERGÉTICA

El alcance abarcará todas las instalaciones y equipos de la APFSC con consumo energético.

### 2.3. HUELLA DE CARBONO

El alcance abarcará todas las actividades y servicios de la APFSC que provocan emisiones de gases de efecto invernadero.

### 2.4. PUESTA EN MARCHA DE UN COMITÉ DE LA ENERGÍA Y DE HUELLA DE CARBONO (CEHC)

Se trabajará bajo la supervisión del Departamento de Sostenibilidad y Sistemas de Gestión, consensuando contenidos y actuaciones con el resto de áreas/departamentos/divisiones de la APFSC.

Se creará un Comité con al menos la participación de personal de: Departamento de Sostenibilidad y Sistemas de Gestión, Departamento de Transición Energética y Cambio Climático, Departamento Planificación e Infraestructuras y el Departamento de



Mantenimiento y SAN. Se valorará la necesidad de incorporar a grupos de interés implicados en el alcance de las correspondientes certificaciones (proveedores, prestadores de servicios, etc.).

Este comité se encargará de colaborar con el contratista para llevar a cabo la implantación del sistema de gestión energético y obtener las certificaciones en ISO 50001 e ISO 14064.

Para cada fase del desarrollo de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario convocará las reuniones necesarias para tener al tanto al comité del grado de avance del proyecto, recabar su consenso en cuanto a las medidas propuestas y su compromiso para su implantación. Se levantará acta de las reuniones mantenidas y de los compromisos alcanzados, incluyendo las acciones pendientes, plazos y calendario de próximas reuniones.

En caso de formularse acciones, se incluirán las mismas en el BPM Aura Portal y se tramitarán las mismas.

*Entregables:* Actas de reuniones del grupo de mejora. Informe de qlikview en el que se evidencia la tramitación de los hallazgos y el seguimiento de las correspondientes acciones.

*Plazo:* reunión de constitución del grupo de mejora en una semana a partir de la fecha del contrato. Reuniones al menos 15 hasta la finalización de los trabajos.

## **2.5. FORMACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN ENERGÉTICA, EN LA NORMA ISO 50001, EN LA HUELLA DE CARBONO, EN LA NORMA ISO 14064, Y EN LAS METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR EN EL CONTRATO.**

-Organización de jornadas destinadas a todo el personal de la APFSC. Preparación del material y ubicación para la realización de la jornada, convocatoria al personal y evaluación de la satisfacción y eficacia de las jornadas.

En las jornadas, además de los contenidos generales (gestión energética e ISO 50001, cálculo de la huella de carbono e ISO 14064), se presentarán casos prácticos enfocados a cada grupo asistente (Policía portuaria, Mantenimiento, Señales Marítimas, Oficinas, Comité (CEHC))

*Entregables:* Realización de 4 jornadas. Informe de satisfacción y eficacia.

*Plazo:* desde el inicio del contrato, hasta la finalización del mismo.

## **2.6. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA ENERGÉTICA DE LA APFSC**

Auditoría energética de la APFSC con el alcance de todas las instalaciones y equipos de la APFSC con consumo energético en toda la zona de dominio público portuario.

Se tendrá en consideración que la APFSC no dispone de un inventario actualizado de instalaciones y equipos, por lo que será necesario utilizar la documentación disponible, complementada con la visita a las instalaciones e información técnica a aportar por el adjudicatario.

Se llevarán a cabo las fases necesarias, ajustándose al desarrollo del proyecto: plan de acción inicial, seguimiento de ejecución y nueva revisión tras las actuaciones llevadas a cabo a fin de presentar información actualizada en el momento de las auditorías de certificación.



Inclusión de los hallazgos de auditoría en el BPM Aura Portal, y tramitación de los mismos. Seguimiento de las acciones aprobadas con los responsables, a través de dicha herramienta.

Se darán de alta en el BPM Aura Portal las tareas correspondientes al seguimiento de los indicadores necesarios. Se volcará la información de seguimiento de indicadores con la periodicidad establecida.

*Entregables:* Documento con la auditoría energética. Informe de qlikview en el que se evidencia la tramitación de los hallazgos y el seguimiento de las correspondientes acciones, así como la información relativa al seguimiento de indicadores.

*Plazo:* un plazo de 18 meses para la auditoría completa.

## **2.7. CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC**

Cálculo de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), con objeto de obtener la correspondiente certificación.

Para ello se aplicarán las metodologías pertinentes, teniendo en cuenta en cualquier caso aquellas específicamente formuladas para la actividad portuaria.

Se realizará una evaluación de fuentes de emisión. Se establecerá un inventario de fuentes, actividad que da lugar a la emisión y coeficientes de emisión a aplicar.

Se recabará la información necesaria para realizar el cálculo de la Huella de Carbono.

Se emitirá el correspondiente informe.

Inclusión de los hallazgos del informe en el BPM Aura Portal, y tramitación de los mismos. Seguimiento de las acciones con los responsables en dicha herramienta.

Se darán de alta en el BPM Aura Portal las tareas correspondientes al seguimiento de los indicadores necesarios. Se volcará la información de seguimiento con la periodicidad establecida.

*Entregables:* Informe con el cálculo de la huella de carbono. Informe de qlikview en el que se evidencia la tramitación de los hallazgos y el seguimiento de las correspondientes acciones, así como la información relativa al seguimiento de indicadores.

*Plazo:* a los 24 meses del inicio de los trabajos para el cálculo completo de la huella de carbono.

## **2.8. FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORA ENERGÉTICA Y DISMINUCIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC.**

### Plan de mejora energética

Sobre la base de la auditoría energética realizada proponer las mejoras a implantar en cuatro vertientes:

- Mejora de equipos: sustitución paulatina de instalaciones y equipos con mejor eficiencia energética, y mejora de los sistemas de control de consumos.



- Mejora de pautas de utilización de equipos: procedimientos, instrucciones, etc.
- Mejora de medición y seguimiento de consumos: indicadores, análisis y acciones correctivas.
- Mejora de fuentes energéticas: fuentes alternativas, complementarias, etc.

El Plan de Mejora deberá cuantificar monetariamente las acciones propuestas, y establecer prioridades, plazos y responsables. Deberá integrar un cálculo del ahorro energético previsto con dichas medidas.

Se incluirán las acciones en el BPM Aura Portal y se tramitarán las mismas. Se realizará el seguimiento de ejecución con los responsables de las mismas a través de dicha herramienta.

*Entregables:* Documento con el Plan de Mejora Energética de la APFSC. Informe de qlikview en el que se evidencia la tramitación de los hallazgos y el seguimiento de las correspondientes acciones.

*Plazo:* durante el transcurso del contrato, siendo la última actualización a los 18 meses.

#### Plan de disminución de la huella de carbono

El plan debe incluir las iniciativas previstas para la reducción de emisiones de GEI, plazos, responsables y prioridades, también incluirá el cálculo de las disminuciones previstas con cada una de las medidas.

Se formularán las iniciativas de manera integrada con el Plan de mejora energético.

Se incluirán las acciones en el BPM Aura Portal y se tramitarán las mismas. Se realizará el seguimiento de ejecución con los responsables de las mismas a través de dicha herramienta.

*Entregables:* Documento con el Plan de disminución de la huella de carbono de la APFSC. Informe de qlikview en el que se evidencia la tramitación de los hallazgos y el seguimiento de las correspondientes acciones.

*Plazo:* durante el transcurso del contrato, siendo la última actualización a los 24 meses.

## **2.9. APOYO EN LA BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES ASOCIADAS AL PROYECTO**

Tras la formulación de los correspondientes planes, se profundizará en el apoyo a la APFSC para la búsqueda de líneas de financiación abiertas o futuras a través de subvenciones relacionadas con las herramientas tecnológicas de medición y gestión de la energía.

Se prestará apoyo en la gestión de dichas líneas de financiación hasta su posible adjudicación.

*Entregables:* Documento de análisis de líneas de financiación y propuesta de aquellas a las que acudir. Documentación relativa a la gestión de la subvención correspondiente.

*Plazo:* 12 meses.



## **2.10. APOYO EN LA BÚSQUEDA E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS DE MEDICIÓN Y GESTIÓN DE LA ENERGÍA.**

Colaboración en la búsqueda de sensórica y programa de gestión de la energía, en función de los hallazgos de la Auditoría Energética.

Tras la adquisición por la APFSC de las herramientas tecnológicas correspondientes, colaboración en la implantación de la sensórica y del programa de gestión de la energía y cómo cubrir las necesidades detectadas en la Auditoría

*Entregables:* Informe con los puntos de sensórica necesarios y posibles suministradores. Informe con aplicaciones disponibles compatibles con la sensórica a instalar y que cubran los requisitos de la ISO 50001 y la generación de alertas y la obtención de informes útiles para la toma de decisiones en cuanto a equipos y utilización de los mismos.

Tras la adquisición de las herramientas tecnológicas por la APFSC: Informes de consumos y gestión energética provenientes de las herramientas tecnológicas implantadas.

*Plazo:* 18 meses.

## **2.11. PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA Y DEL CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC.**

-Establecimiento y puesta en marcha de las metodologías, políticas, procedimientos e instrucciones necesarias para obtención de las certificaciones en las normas ISO 50001 e ISO 14064.

-Los documentos se formularán para su integración con el sistema de gestión de la APFSC basado en las normas ISO 9001, ISO 14001, bajo los principios de excelencia en la gestión evaluados en el modelo EFQM y los principios de sostenibilidad acordes con la estrategia de la APFSC.

-La documentación del sistema se elaborará en los formatos de la APFSC, a través del proceso de documentación de la herramienta BPM de la entidad.

-Previamente a la tramitación de aprobación de los correspondientes documentos se organizarán reuniones con el personal implicado en su desarrollo para aclarar dudas y recabar comentarios. Dichas reuniones podrán trasladarse a las instalaciones donde vaya a desarrollarse la actividad/metodología documentada a efectos de una mejor comprensión de esta. Se entregará un cuestionario en el que se recabarán las dudas y comentarios de los asistentes acerca de la actividad/metodología a implantar.

*Entregables:* Informe con comentarios y dudas del personal sobre actividades/metodologías. Documentos aprobados en el BPM.

*Plazo:* a los 24 meses



## **2.12. SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICA Y DEL CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO Y APOYO EN LAS AUDITORÍAS DE CERTIFICACIÓN:**

-Reuniones periódicas con el CEHC para seguir la implantación del sistema de gestión energético.

-Apoyo en la corrección de desviaciones en la implantación del sistema de gestión energético y acciones de mejora.

-Seguimiento continuo de los indicadores de eficiencia energética definidos, recabando la información y volcándola a la herramienta de indicadores de la APFSC junto con las correspondientes evidencias y análisis de evolución.

-Auditoría interna en las normas ISO 50001 e ISO 14064, emisión de informes y volcado y tramitación de hallazgos en el proceso de Acciones de Mejora de la APFSC en Auraquantic.

-Reuniones periódicas con los responsables de las acciones de mejora para seguir el grado de implantación de estas. Volcado a la herramienta de seguimiento de mejoras de la APFSC de la información actualizada de las mejoras, junto con las correspondientes evidencias, así como un análisis sobre su grado de avance, modificación de plazos, etc.

-Apoyo en los procesos de certificación en las ISO 50001 e ISO 14064, con la asistencia en la visita de los auditores, formulación de acciones correctivas e implantación de acciones correctivas mayores.

*Entregables:* Actas de reuniones periódicas del CEHC, informes de auditoría interna, hallazgos de las auditorías internas y de certificación volcadas al BPM Aura Portal y tramitadas. Informes de qlikview con la información de seguimiento de las acciones y de indicadores actualizada, informe de jornadas de apoyo a responsables de acciones e indicadores. PAC de auditoría externa.

*Plazo:* a los 30 meses.

## **2.13. JORNADA DE DIFUSIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ENERGÉTICO Y DEL CONTROL Y DISMINUCIÓN DE LA HUELLA DE CARBONO DE LA APFSC.**

-2 meses antes de la auditoría para la obtención de los certificados en las normas ISO 50001 e ISO 14064 se organizará una jornada de difusión del sistema de gestión energético de la APFSC, huella de carbono, y acciones de mejora realizadas y planificadas, así como la inversión correspondiente.

-Envío del contenido de la jornada a la Jefa del Departamento de Sostenibilidad y Sistemas de Gestión con una semana de antelación para su validación.

-Envío de la convocatoria a los asistentes (GI: actores de la cadena logística, usuarios y empleados).

-Organización del aula y material necesario para la jornada.

-Presentación de contenidos.



-Entrega y recogida de cuestionarios de satisfacción entre los asistentes.

-Informe resumen de la jornada: fecha, lugar, ponentes, contenidos, asistentes, fotos, satisfacción de asistentes.

*Entregables:* Contenido, convocatoria, jornada realizada, informe resumen.

*Plazo:* 2 meses antes de la auditoría para la obtención de la certificación.

### 3.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Se valoran los trabajos a llevar a cabo en CIENTO OCHENTA MIL EUROS (180.000 €), IVA no incluido.

### 4.- PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El plazo de ejecución de los trabajos será de TREINTA MESES (30) MESES.

### 5.- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

En cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en base a valor estimado del contrato, el presente expediente será tramitado por el procedimiento ABIERTO.

### 6. CLASIFICACIÓN QUE SE EXIGE A LOS PARTICIPANTES

No procede.

### 7. INFORME DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS

La Autoridad Portuaria no dispone en estos momentos dentro de su plantilla de personal especializado para la ejecución de las tareas necesarias en el presente contrato.

Los procesos descritos deben ser realizados por empresas acreditadas para llevarlos a cabo.

### 8. DIVISIÓN DEL CONTRATO EN LOTES

Dada las características de los elementos y unidades que componen el contrato, no es posible su división en lotes.

### 9. CONCLUSIÓN

Esta Jefatura de Departamento ha expuesto los motivos que justifican el presente expediente que, conforme a Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, será tramitado





por el procedimiento ABIERTO, por un valor estimado del expediente de CIENTO OCHENTA MIL EUROS (180.000 €), IVA no incluido.

Fdo.: Débora Acea Escrich  
*Jefa del Departamento de Sostenibilidad y Sistemas de Gestión*

Fdo. Jesús Casás López  
*Director*

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN**

