

CONTRATO DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD
(INSTRUCCIÓN Nº 20ª DEL MANUAL DE INSTRUCCIONES)

☒ Tramitación ordinaria ☐ Tramitación urgente ☐ Tramitación anticipada

Expte. nº I-140054 Lote 1
Expte. Nº I-140055 Lote 2

**PLIEGO - DOCUMENTO DE CARACTERÍSTICAS BÁSICAS, TÉCNICAS Y DE
EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

A.- PODER ADJUDICADOR:

ENTIDAD CONTRATANTE	INSTITUTO ARAGONÉS DE GESTIÓN AMBIENTAL
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	PRESIDENTE DEL INSTITUTO ARAGONÉS DE GESTIÓN AMBIENTAL
SERVICIO GESTOR	SECRETARÍA GENERAL DE INAGA
Fecha de Resolución de inicio del expediente de contratación: 11 de junio de 2014	
Dirección del órgano de contratación: INAGA. Avda. P.Ruiz Picasso nº 63-C 3ª planta, 50018 ZARAGOZA.	

B.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO:

Contratación del servicio para la elaboración de informes técnicos de gestión ambiental en materia de evaluación de impacto ambiental, autorización ambiental integrada y otros tipos de informes. Año 2014	
Nomenclatura CPA	K 7 4 2 0 3 1 0 0
Nomenclatura CPV	9 0 7 1 3 0 0 0 - 8

C.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN:

Presupuesto de licitación IVA excluido	IVA	Presupuesto de licitación IVA incluido
28.920,00 € (14.460,00 € Lote nº 1) (14.460,00 € Lote nº 2)	Tipo IVA aplicable: 21% Importe IVA: 6.073,20 €	34.993,20 € (17.496,60 € Lote nº 1) (17.496,60 € Lote nº 2)
Aplicación Presupuestaria:	G/75010/4423/227006/91002	
POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
SISTEMA DE DETERMINACION DEL PRECIO: por número de expedientes		

D.- RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN:

INSTITUTO ARAGONÉS DE GESTIÓN AMBIENTAL		
100 %	%	%

E.- ANUALIDADES:

EJERCICIO 2014	A cargo del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental			TOTAL
Lote 1	100%			17.496,60
Lote 2	100%			17.496,60
TOTAL				

F.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

G.- PRÓRROGA: SI ☒ NO ☐

H.- PLAZO DE GARANTÍA:

HASTA 31 DICIEMBRE DE 2014	POR EL MISMO PERÍODO	NO SE EXIGE
----------------------------	----------------------	-------------

I.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (artículo 118 TRLCSP):

NO <input checked="" type="checkbox"/>
--

J.- GARANTÍA PROVISIONAL:

K.- GARANTÍA DEFINITIVA:

NO SE EXIGE	NO SE EXIGE
-------------	-------------

L.- COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS:

Art. 64.2 TRLCSP

☒ SI, vid. Anexo nº III. ☐ NO**M.- CESIÓN:**☐ SI ☒ NO**N.- SUBCONTRATACIÓN:** ☐ SI ☒ NO☐ Porcentaje máximo autorizado: 60%☐ Obligación de indicar en la oferta la parte del contrato que tenga previsto subcontratar: SI, vid. Anexo nº IV.**Ñ.- POSIBILIDAD DE CURSAR NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS**☐ SI CUMPLIMENTAR ANEXO VII ☒ NO**O.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS (ART. 106 TRLCSP)**☒ SI, vid. Anexo nº VIII ☐ NO**P.- ÍNDICE DE ANEXOS:**

<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO I.1	DECLARACIÓN RELATIVA AL REGISTRO LICITADORES
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO I.2	DECLARACION RESPONSABLE DE NO ESTAR LA EMPRESA INCURSA EN PROHIBICIONES PARA CONTRATAR
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO I.3	DECLARACION DE HABER TENIDO EN CUENTA EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL Y MEDIOAMBIENTALES
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO II	SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO III	COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS
<input type="checkbox"/> ANEXO IV	MODELO DE DECLARACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN (en su caso)
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO V	MODELO OFERTA ECONÓMICA
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO VI	ASPECTOS DE LA OFERTA OBJETO DE NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/> ANEXO VII	NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO VIII	MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS (en su caso)
<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO IX	PENALIZACIONES APLICABLES

ÍNDICE DEL CLAUSULADO

1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL CONTRATO.

2.1. Disposiciones Generales.

2.1.1. Objeto del contrato.

2.1.2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.

2.1.3. Valor estimado del contrato.

2.1.4. Presupuesto de licitación.

2.1.5. Precio del contrato.

2.1.6. Existencia de crédito.

2.1.7. Plazo de ejecución del contrato.

2.1.8. Perfil de contratante.

2.2. Cláusulas especiales de licitación.

2.2.1. Presentación de proposiciones.

2.2.2. Contenido de las proposiciones.

2.2.2.1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

2.2.2.2. PROPUESTA ECONÓMICO-TÉCNICA.

2.2.3. Efectos de la presentación de proposiciones.

2.2.4. Sucesión en el procedimiento.

2.2.5. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por el Instituto.

2.3. Adjudicación.

2.3.1. Negociación de los términos del contrato.

2.3.2. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación.

2.4. Perfección del contrato.

2.5. Formalización del Contrato.

2.6. Derechos y obligaciones de las partes.

2.6.1. Valoración de los trabajos.

2.6.2. Obligaciones del contratista.

2.6.2.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente.

2.6.2.2. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

2.6.3. Abonos al contratista.

2.6.4. Cesión y subcontratación.

2.6.5. Tributos

2.6.6. Sucesión en la persona del contratista.

2.7. Modificación del contrato.

2.8. Terminación.

2.9. Resolución del contrato.

2.10. Régimen jurídico del contrato y jurisdicción.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

3.1. Características técnicas del contrato.

3.1.1. Introducción y ámbito territorial.

3.1.2. Tipología de los procedimientos incluidos en el contrato.

3.1.3. Descripción general de los trabajos a realizar.

3.1.4. Trabajos concretos a realizar por el adjudicatario para cada uno de los procedimientos.

3.2. Condiciones de ejecución del objeto del contrato.

3.2.1. Dirección técnica.

3.2.2. Representante del adjudicatario, personal y equipo. Compromisos y declaración.

3.2.3. Condiciones generales de realización del trabajo.

3.2.4. Propiedad de los trabajos y confidencialidad.

3.2.5. Complejidad del expediente para su valoración.

3.2.6. Programación y desarrollo de los trabajos.

3.2.7. Presentación de los trabajos.

3.2.8. Liquidación y abono de los trabajos.

3.2.9. Plazo de encargo de los trabajos.

3.2.10. Cumplimiento de plazo y penalizaciones por demora.

3.2.11. Otras penalizaciones.

4. PRESUPUESTO.

4.1. Cuadro de precios.

4.2. Mediciones.

4.3. Presupuesto desglosado.

4.4. Presupuesto general.

1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Procedimiento negociado con publicidad, a tenor de lo previsto en la Instrucción 20ª del Manual de Instrucciones del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental relativo a los contratos no sujetos a regulación armonizada.

2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL CONTRATO.

2.1. Disposiciones Generales

2.1.1. Objeto del contrato.

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es el señalado en el **apartado B** del cuadro-resumen, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente pliego-documento.

2.1.2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato, que se concretan en el apartado 3 del presente pliego-documento, son las contenidas en la resolución administrativa de iniciación del expediente cuya fecha de aprobación consta en el apartado A del cuadro-resumen.

2.1.3. Valor estimado del contrato.

El valor estimado del contrato, calculado conforme a la Instrucción 11ª del Manual de Instrucciones y recogido en la resolución de inicio que se cita en el **apartado A** del cuadro-resumen, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de adjudicación aplicable a este contrato.

2.1.4. Presupuesto de licitación.

El importe del presupuesto de licitación del contrato es el señalado como máximo en el **apartado C** del cuadro-resumen.

2.1.5. Precio del contrato.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

2.1.6. Existencia de crédito.

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo fijado por el Instituto Aragonés de Gestión Ambiental.

En los expedientes que se tramiten anticipadamente la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para garantizar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

2.1.7. Plazo de ejecución del contrato.

El plazo de ejecución será el que figure en el **apartado F** del cuadro-resumen.

Este plazo comenzará a contar a partir de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

De acuerdo con lo dispuesto en la Instrucción 10ª del Manual de Instrucciones el contrato podrá ser prorrogado, si así se prevé en el **apartado G** del cuadro-resumen.

2.1.8. Perfil de contratante.

La información relativa al presente contrato que, de acuerdo con lo dispuesto en este documento, vaya a ser publicada a través del "perfil de contratante" (Instrucción 17ª del Manual de Instrucciones), podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica: <https://contratacionpublica.aragon.es>

2.2. Cláusulas especiales de licitación.

2.2.1. Presentación de proposiciones.

Las proposiciones se presentarán en el lugar y plazo en el anuncio de la licitación publicitado por el Instituto Aragonés de Gestión Ambiental en el perfil del contratante de acuerdo con lo establecido en la Instrucción 20ª del Manual de Instrucciones.

2.2.2. Contenido de las proposiciones.

Las proposiciones constarán de un sobre cerrado y firmado por el licitador o persona que lo representa haciendo constar su contenido y el nombre del licitador.

2.2.2.1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Integrada por los siguientes documentos:

- **(A) Índice.**
- **(B) Hoja resumen de datos** del licitador a efectos de notificación en la que conste la dirección completa del licitador a estos efectos, incluyendo número de teléfono, fax, dirección de correo electrónico y persona de contacto.
- **(C) Documentos** que seguidamente se relacionan:

Estos documentos podrán presentarse mediante fotocopias, salvo las declaraciones responsables que deberán ser originales. En ese caso, el licitador se compromete a aportar los originales o copias compulsadas en el caso de ser propuesto como adjudicatario de acuerdo con lo previsto en la cláusula 2.3.2 del presente pliego-documento.

La presentación del **certificado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón** eximirá al licitador de la presentación de la documentación exigida en los apartados 1º y 2º, así como en el apartado 5º cuando se exija clasificación.

En el supuesto de presentar certificado de inscripción en el Registro de Licitadores deberá aportarse declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el mismo, según el modelo que figura como **Anexo nº I-1** del presente pliego-documento.

1º Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad.

Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. (artículo 146.1 a) TRLCSP).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto u ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios, cuestión que deberá quedar acreditada en la documentación aportada.

Si se trata de un empresario individual la Mesa de contratación comprobará sus datos de identidad mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (art.16 Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón, BOA nº 50, de 10 de marzo de 2011, en adelante Ley 3/2011).

En caso de que el empresario individual no posea DNI deberá presentar fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por el órgano administrativo competente, del documento que le sustituya reglamentariamente, (artículo 146.1 a) TRLCSP y 21 RGLCAP).

2º Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastantado por la Dirección General de Servicios Jurídicos de la Gobierno de Aragón.

Datos de la persona que ostenta la representación del licitador cuya identidad comprobará la Mesa de contratación mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (art.16 Ley 3/2011).

En caso de que el representante no posea DNI deberá presentar fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por el órgano administrativo competente, del documento que le sustituya reglamentariamente, (artículo 146.1 a) TRLCSP y 21 RGLCAP).

Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

3º Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios, en su caso.

Cuando dos o más empresas acudan a una licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios (art. 59 TRLCSP y 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión.

4º Declaración de los Lotes a los que se concurre. Si el contrato admite su división en lotes, el licitador deberá expresar, mediante una declaración, el lote o lotes a los que presenta su oferta.

5º Solvencia económica, financiera y técnica. Las personas naturales o jurídicas que pretendan contratar con el Instituto Aragonés de Gestión Ambiental deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y en el presente pliego-documento (**Anexo nº II**). La solvencia acreditada se valorará según lo indicado en dicho Anexo.

Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar el contrato, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato dispone efectivamente de esos medios mediante la exhibición del correspondiente documento de compromiso de disposición. Un mismo empresario sólo podrá concurrir con un licitador para completar su solvencia (artículo 63 TRLCSP).

En las Uniones Temporales de Empresarios, a efectos de determinación de su solvencia, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma (art. 24.1 del RGLCAP).

En caso de resultar adjudicatario el licitador ejecutará el contrato con los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental.

6º Compromiso de adscripción de medios a la ejecución del contrato. Conforme se exige en el apartado L del cuadro-resumen y en el **Anexo nº III** del presente pliego-documento, los licitadores concurrentes deberán completar la acreditación de su solvencia mediante el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, que deberán concretar en su oferta (artículo 64.2 TRLCSP).

7º Declaración responsable de no estar incurso la empresa en las prohibiciones para contratar, conforme a los artículos 60 y 61 TRLCSP.

Dicha declaración responsable, cuyo modelo se incorpora como **Anexo I-2**, comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Comunidad Autónoma de Aragón y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. (art. 146.1.c) TRLCSP).

8º Declaración relativa a la parte del contrato que el licitador tenga previsto subcontratar. Conforme se exige en el apartado N del cuadro-resumen, los licitadores

deberán indicar la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización, conforme al modelo del **Anexo nº IV** del presente pliego-documento (art. 217.2 a) TRLCSP).

9º Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.

10º Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente, conforme al modelo del **Anexo I-3**, del presente pliego-documento.

11º Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial. Tal como prevé el artículo 140 TRLCSP, las empresas licitadoras tendrán que indicar, si es el caso, mediante una declaración complementaria, qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal. Los documentos y datos presentados por las empresas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

12º Datos a efectos de notificaciones telemáticas. En el caso de que conforme al **apartado N** del Cuadro Resumen sea posible realizar notificaciones telemáticas y el licitador consienta que se utilice dicho sistema de notificaciones telemáticas en el procedimiento de adjudicación y ejecución de este contrato deberán rellenarse los datos correspondientes previstos en el **Anexo VII** de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Para ello, las personas que allí se identifiquen deberán contar con el D.N.I electrónico o cualquier otro certificado electrónico reconocido, autorizado por el Gobierno de Aragón. A estos efectos se podrá consultar la información disponible su sede electrónica en Internet (http://www.aragon.es/OficinaVirtualTramites/ci.Certificados_Electronicos.Calendario.detalleOVTCalendario?channelSelected=0). En el caso de no consentir la utilización de medios electrónicos a efectos de notificación, deberá expresarse así en el citado **Anexo VII**.

13º Especialidades en la documentación que han de presentar los empresarios extranjeros. Los empresarios extranjeros deberán presentar la documentación señalada anteriormente teniendo en cuenta las especialidades y la documentación específica que a continuación se detalla.

Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo

Restantes empresas extranjeras

Documentos que acrediten la capacidad de obrar

▪ Se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos

▪ Se acreditará mediante **informe** expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se

		<p>extiende el objeto del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberá acompañarse además informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 TRLCSP
Solvencia económica, financiera y técnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberán acreditarse su solvencia económica, financiera y técnica en la misma forma que se exige a los empresarios españoles (apartado 5º de la documentación general). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberán acreditarse su solvencia económica, financiera y técnica en la misma forma que se exige a los empresarios españoles (apartado 5º de la documentación general).
Sometimiento Jurisdicción española	<p>Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden. Para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, declaración con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (art. 146.1.e) TRLCSP).</p>	

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE REDACTADA EN CASTELLANO. LAS TRADUCCIONES DEBERÁN DE HACERSE EN FORMA OFICIAL (art. 23 RGLCAP).

2.2.2.2. PROPUESTA ECONÓMICO-TÉCNICA.

Se deberá incluir la oferta económica formulada conforme el modelo que se adjunta como **Anexo nº V** de este pliego-documento, formando parte inseparable del mismo. Las ofertas de los licitantes deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que debe ser repercutido.

Asimismo el licitador deberá incluir la información del **Anexo VI** y, además, todos los **documentos que se indican expresamente en el epígrafe 3.2.2** del presente pliego-documento y que permitan verificar que la oferta cumple con las especificaciones técnicas requeridas.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición por expediente de licitación y en el caso de que el Anexo VI (Aspectos de la oferta objeto de negociación) incluya la posibilidad de Mejoras en las condiciones de la prestación, las mismas no supondrán variantes al contenido del presente pliego-documento.

2.2.3. Efectos de la presentación de proposiciones

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Instituto.

2.2.4. Sucesión en el procedimiento.

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, le sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el presente pliego-documento para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

2.2.5. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por el Instituto.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego-documento.

La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento en los términos del artículo 155 TRLCSP sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación notificándolo a los licitadores.

2.3. Adjudicación.

2.3.1. Negociación de los términos del contrato.

La mesa de contratación del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental negociará con los licitadores las ofertas que éstos hayan presentado de conformidad con lo previsto en la Instrucción 20ª del Manual de Instrucciones del Instituto.

Los aspectos que hayan de ser objeto de negociación con las empresas licitadoras admitidas al procedimiento son los indicados en el **Anexo nº VI**.

2.3.2. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación.

A los efectos de determinar la proposición económicamente más ventajosa, la mesa de contratación elaborará un informe en el que clasifique las ofertas de los licitadores según el resultado de la negociación y elevará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

En los expedientes de contratación con lotes, en el supuesto de que un licitador se presente a más de uno, la propuesta de adjudicación de un lote a dicho licitador conllevará la exclusión para ser propuesto como adjudicatario en el resto, al considerar que la adjudicación de uno de los lotes impide o dificulta la ejecución del resto de lotes del mismo procedimiento. Las empresas licitadoras deberán indicar en el modelo de oferta económica el orden de preferencia de los mismos.

Con carácter previo a formular la correspondiente propuesta, el Instituto requerirá al licitador con la propuesta económicamente más ventajosa, que aporte la siguiente documentación en el plazo de cinco días naturales desde la petición:

- 1.- Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
- 2.- Constitución de la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.
- 3.- Certificados acreditativos de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

De conformidad con lo previsto en el artículo 15 Ley 3/2011, la presentación de la propuesta por el interesado para concurrir en el presente procedimiento de contratación conlleva la autorización al órgano gestor para recabar los certificados a emitir por los órganos de la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón, por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social, referentes al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y sociales, por lo que no será necesario que la empresa propuesta como adjudicataria los aporte en este caso.

4.- Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

5.- Certificados de alta y en vigor del Régimen de Seguridad Social correspondiente del personal técnico adscrito al contrato según la oferta presentada.

6.- Si se hubiere aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos mediante fotocopias, se presentarán los correspondientes originales o copias compulsadas.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas, requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (art. 151.2 TRLCSP).

El licitador que no cumplimente lo establecido en este apartado dentro del plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia podrá ser declarado en prohibición de contratar según lo previsto en el

artículo 60. 2. d) TRLCSP.

Cumplimentada la documentación por parte del licitador, y una vez elevada propuesta de adjudicación, se procederá, en su caso, a adjudicar el contrato por el órgano de contratación según lo establecido en las Instrucciones 15ª y 20ª del Manual.

2.4. Perfección del contrato.

Los contratos celebrados por el Instituto Aragonés de Gestión Ambiental se perfeccionan de acuerdo con lo dispuesto en la Instrucción 15ª del Manual de Instrucciones del Instituto.

2.5. Formalización del contrato.

Previamente a la firma del contrato, el representante del adjudicatario deberá presentar ante el Órgano de contratación:

1.- Los documentos que acrediten su identidad y representación

2.- Si el adjudicatario fuera una Unión Temporal de Empresas, escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente, previamente bastantado por la Dirección General de Servicios Jurídicos del Gobierno de Aragón.

3.- Si se hubiese presentado Certificado expedido por el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón o del Estado, el adjudicatario deberá reiterar en el contrato la vigencia de las circunstancias que motivaron su expedición.

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo máximo de cinco (5) días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, el correspondiente documento de formalización del contrato, que deberá contener las menciones exigidas en la instrucción 16ª.1 del Manual de Instrucciones.

En todo caso, el documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en el presente pliego-documento o en el documento de requisitos y condiciones, concretados, en su caso, en la forma que resulte de la oferta del adjudicatario finalmente aceptada, o de los precisados en el acto de adjudicación del contrato.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

2.6. Derechos y obligaciones de las partes.

2.6.1. Valoración de los trabajos.

Los trabajos o servicios objeto del presente contrato se realizarán de acuerdo con las condiciones y términos establecidos en el contrato suscrito por ambas partes.

El pago del trabajo o servicio se efectuará según las condiciones fijadas en el contrato previa presentación de factura debidamente conformada por el Instituto Aragonés de Gestión Ambiental.

2.6.2. Obligaciones del contratista.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del Contratista las siguientes:

2.6.2.1. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección de medio ambiente.

El personal que la empresa adjudicataria deba contratar para atender sus obligaciones dependerá exclusivamente de esta, sin que a la extinción del contrato pueda producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos como personal del órgano contratante.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de

prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la presente contratación.

2.6.2.2. Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones

El contratista deberá obtener las autorizaciones, licencias y permisos administrativos que sean precisos para la realización de los trabajos objeto del contrato. El coste de dichas autorizaciones, licencias y permisos correrá a su cargo.

2.6.3. Abonos al contratista.

El pago del trabajo o servicio se efectuará a la realización del mismo previa presentación de factura o documento equivalente debidamente conformado, certificaciones en caso de entregas parciales y Acta de Recepción cuando proceda. A tal efecto, los contratistas deberán remitir la factura en el plazo máximo de 30 días desde la realización del servicio de conformidad. Si se observase que la factura presentada adolece de algún requisito exigible, se solicitará su subsanación sin que empiece a computarse el plazo indicado en el párrafo siguiente hasta su corrección.

En el caso de servicios de tracto sucesivo, las facturas se deberán remitir en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate.

Los trabajos o servicios deberán abonarse en el plazo máximo previsto en el artículo 216 TRLCSP, modificado por la disposición final sexta del Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo. Si se produjera demora en el pago, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro previstos en ese mismo artículo.

A efectos de la determinación del inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el adjudicatario del contrato deberá presentar en tiempo y forma las facturas que expida por los servicios prestados ante el Registro administrativo del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental (Secretaría General), sito en Zaragoza, Avda. Pablo Ruiz Picasso 63-C, 3ª planta. Dichas facturas deberá ir acompañadas de un escrito de presentación dirigido al Instituto Aragonés de Gestión Ambiental en el que se indique las facturas a las que se refiera.

No obstante lo anterior, en los supuestos en que el Director Facultativo al que esté encomendada la dirección, control y vigilancia de los trabajos preste servicios en las Delegaciones Provinciales del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental de Huesca y Teruel, dichas facturas podrán presentarse, respectivamente, en los Registros de las siguientes unidades:

- Huesca: Delegación Provincial del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental, sita en Avda. de la Paz, 5.
- Teruel: Delegación Provincial del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental, sita en C/ San Francisco, 33.

A los efectos del cumplimiento de lo previsto en el apartado segundo de la Disposición adicional trigésima tercera del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, las facturas expedidas por los adjudicatarios de los contratos tramitados por el Instituto Aragonés de Gestión Ambiental deberán contener la siguiente información:

- Órgano de contratación: Presidente del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental
- Órgano administrativo con competencia en materia de contabilidad pública: Secretaría General del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental.

Las facturas deberán ir acompañadas de un escrito de presentación dirigido al Instituto Aragonés de Gestión Ambiental en el que se identifiquen las mismas.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 218 TRLCSP, y en los términos establecidos en el mismo, los contratistas podrán ceder el derecho de cobro que tengan frente al Instituto conforme a Derecho.

2.6.4. Cesión y subcontratación.

Salvo que en el apartado M del cuadro – resumen se indique que la cesión del contrato no se permite el adjudicatario se obliga a no ceder el contrato sin la previa autorización por escrito del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental. En cualquier caso, el cesionario del contrato deberá cumplir todos los requisitos exigidos al cedente para formalizar inicialmente el contrato.

El adjudicatario podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación con los requisitos y alcance que establecen los artículos 227 y 228 del TRLCSP y de conformidad con el régimen de prohibiciones para contratar establecido en la citada ley, siempre y cuando se contemple tal posibilidad en el apartado N del cuadro-resumen.

El porcentaje máximo que se puede subcontratar será el **60%** del importe de adjudicación.

Se exige a los licitadores que indiquen en su oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o perfil empresarial de los subcontratistas. En ese caso el licitador deberá incluir la declaración que se especifica como nº 8 de la documentación administrativa en la cláusula 2.2.2.1 del presente pliego-documento (**Anexo nº IV**).

2.6.5. Tributos.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, excepto el Impuesto sobre el Valor Añadido, que será repercutido como partida independiente de acuerdo con la legislación vigente.

2.6.6. Sucesión en la persona del contratista.

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 85 TRLCSP.

Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

2.7. Modificaciones del contrato.

Una vez perfeccionado el contrato, sólo se podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y previo acuerdo de las partes, cuando así se prevea en el en el **apartado O** del cuadro resumen con los límites establecidos en el **Anexo VIII** del pliego-documento o en los supuestos y con los límites establecidos en el artículo 107 TRLCSP.

2.8. Terminación.

Ejecutado el objeto del contrato de conformidad con lo estipulado en este pliego-documento se firmará acta de recepción y liquidación de los trabajos.

2.9. Resolución del contrato.

Serán causas de resolución, o en su caso, de no perfección del contrato:

- a) El mutuo acuerdo de las partes.
- b) El incumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes en el contrato y documentos contractuales
- c) La demora por parte del contratista en el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- d) La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento
- e) En los casos en que se produzca la sucesión del contratista en los supuestos previstos en el art. 85 del TRLCSP y no disponga de la solvencia exigida al acordarse la adjudicación.
- f) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual en el caso de que no fuese posible la continuación del contrato con sus herederos.
- g) La extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista sin perjuicio del art. 85 del TRLCSP.
- h) En el supuesto de Uniones Temporales de Empresas, cuando alguna de las integrantes se encuentre comprendida en los supuestos d) y g) anteriores, el Instituto estará facultado para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la unión temporal o acordar la resolución del contrato.

Cuando la resolución del contrato se deba a un incumplimiento culpable del contratista, éste resarcirá al Instituto Aragonés de Gestión Ambiental los daños y perjuicios que por tal resolución se le hubieren causado.

2.10. Régimen jurídico del contrato y jurisdicción.

Los contratos celebrados por el Instituto Aragonés de Gestión Ambiental tendrán carácter privado según lo dispuesto en el artículo 20 del TRLCSP y en la Instrucción 21ª del Manual de Instrucciones.

Para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos, será competente el orden jurisdiccional civil de acuerdo con lo dispuesto en la Instrucción 4ª del Manual de Instrucciones del Instituto.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

3.1. Características técnicas del objeto del contrato.

3.1.1. Introducción y ámbito territorial.

Con la Ley 10/2013 de 19 de diciembre, del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental, y en virtud del principio de eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, se dota a la Administración Pública aragonesa de un instrumento para mejorar la calidad de la prestación de los servicios públicos de la administración ambiental dado el elevado volumen de solicitudes y, por lo tanto, de expedientes relacionados con el medio ambiente que se tramitan en la actualidad, así como la necesidad de promover el acercamiento del ciudadano a la Administración ambiental y la necesidad de dotar a ésta de un instrumento de gestión ágil y eficaz.

El Instituto se ha configurado con una dotación reducida de personal técnico, por lo que el principal mecanismo previsto para agilizar la tramitación de los expedientes ambientales es la contratación de servicios externos con empresas de consultoría o con técnicos independientes para la realización de los trabajos técnicos necesarios para la resolución de los expedientes administrativos en materia de gestión ambiental que se han encomendado al INAGA.

El ámbito territorial de los trabajos que se contratan es, con carácter general, la Comunidad Autónoma de Aragón. Sin perjuicio de ello, se estima que la mayor parte de los trabajos relativos a los procedimientos se referirán a la Comunidad Autónoma de Aragón.

3.1.2. Tipología de los procedimientos incluidos en el contrato.

El objeto del contrato de servicios es la realización de trabajos técnicos y técnico-administrativos de apoyo a la tramitación de expedientes gestionados por el INAGA de las tipologías de procedimientos administrativos que se indican en la siguiente tabla aplicados al sector industrial y de gestión de residuos. La evaluación de impacto ambiental se refiere exclusivamente a actividades de gestión de residuos o a actividades que deban someterse también a autorización ambiental integrada.

Código Identificativo	Denominación
1A	Evaluación de Impacto Ambiental (Anexo II Ley 7/2006)
1B	Evaluación de Impacto Ambiental (Anexo III Ley 7/2006)
1I	Evaluación ambiental actividades clasificadas sin licencia
2A	Autorización Ambiental Integrada con EIA (instalaciones nuevas o ampliaciones con EIA)
2B	Autorización Ambiental Integrada sin EIA
2C	Autorización Ambiental Integrada instalaciones existentes
2E	Modificación puntual de Autorización Ambiental Integrada
2J	Revisión de la Autorización Ambiental Integrada
2H	Baja de la Autorización Ambiental Integrada
3	Autorización de vertederos, modificación de la Autorización de vertederos, autorización de sellado de vertederos y modificación de autorización de sellado de vertederos
74	Inscripción en el registro de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera

3.1.3. Descripción general de los trabajos a realizar.

Los trabajos que deberán ser abordados por el Adjudicatario para la ejecución de la asistencia técnica contratada serán, con carácter general, de tres tipos:

- Acopio y revisión de documentación diversa existente relacionada con cada expediente: normativa legal, ordenanzas sobre actividades, planes y programas, documentos técnicos de ordenación o protección, informes sectoriales, bases de datos, cartografía, etc.
- Previa autorización de la Dirección Técnica del contrato, visitas técnicas a emplazamientos para obtención de fotografías, toma de muestras, etc., así como, si fuera necesario, contactos con promotores y técnicos responsables de los proyectos en tramitación.
- Redacción de informes, incluyendo: informes-propuesta, borradores de Resoluciones y Autorizaciones, borradores de escritos, de comunicaciones a Departamentos, Direcciones Generales y Servicios del Gobiernos de Aragón y de la Administración Local y Central, borradores de notificaciones a particulares y de requerimientos etc.

Los trabajos específicos a realizar, relacionados con cada tipología particular de procedimiento, se exponen detalladamente en el apartado siguiente del presente pliego-documento.

3.1.4. Trabajos concretos a realizar por el adjudicatario para cada uno de los procedimientos.

Condiciones Técnicas Particulares para el desarrollo de los trabajos.	
PROC.	Tipo de procedimiento:
Nº 1A	Evaluación de Impacto Ambiental (anexo II de la Ley 7/2006, de 22 de junio) sector industrial o de gestión de residuos
FASES DEL PROCEDIMIENTO Y TRABAJOS A REALIZAR	
1	Revisión general de la documentación <ul style="list-style-type: none"> Validación de contenidos del Es.I.A. presentado. Existencia de Documento Resumen de suficiente calidad e inteligibilidad.

2	Valoración de la Descripción del proyecto y sus Acciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción, características, dimensionado, planos. Deberá comprobarse que las acciones del proyecto han sido determinadas con claridad, incluso cuantitativamente, así como la localización del emplazamiento, la cual deberá haber sido determinada mediante coordenadas UTM y reflejadas en cartografía oficial de escala mínima 1:25000.
3	Valoración del Inventario Ambiental
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del emplazamiento incluyendo Visita técnica y valoración de la información aportada por el promotor. ▪ Determinación de la presencia en la zona de actuación y en su área de influencia de elementos relevantes del medio que puedan resultar afectados por la actuación. Entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos erosivos y geomorfológicos - Áreas protegidas (espacios de Red Natura, E.N.P.s o sus Zonas Periféricas, Refugios de Fauna Silvestre, áreas P.O.R.N.) - Planes de Recuperación de especies de flora y fauna catalogadas o presencia destacada de éstas. Hábitats de vegetación catalogados. - Corredores, rutas migratorias o puntos de concentración de fauna - Recursos hídricos de importancia (Inventarios PHCE), Humedales Ramsar o pertenecientes al Catálogo de humedales de Aragón (Idem), drenaje de los terrenos (BCN200) y presencia de acuíferos. Efectos sobre la calidad de las aguas y medios riparios (OPH/IGME). - Montes públicos, vías pecuarias y Reservas de Caza (G.A.) - Paisajes destacados, monumentos geológicos, yacimientos, así como elementos del patrimonio histórico artístico <p>La D.T. proporcionará las coberturas temáticas disponibles que sean de aplicación para su utilización por el S.I.G. del consultor.</p>
4	Requerimiento al promotor.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción de informe justificativo para Requerimiento al promotor en caso de estimarse que la información suministrada sobre el proyecto es insuficiente o incompleta. En caso de ser necesario y previa autorización de la Dirección del contrato, el consultor entrará en contacto con el promotor u oficina técnica responsable del proyecto para aclarar los motivos del requerimiento y favorecer una respuesta rápida y ajustada a éste. ▪ En otros casos el Consultor recabará directamente aquella información no suministrada por el promotor y que resulte necesaria para continuar la tramitación del expediente.
5	Valoración general
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de la adecuada valoración por el promotor de la capacidad de carga del emplazamiento para la actividad o uso solicitados y de todos los efectos sobre el medio natural y el humano derivados de su implantación. Deberá comprobarse que la evaluación global ha tenido en cuenta no solamente dicho uso o actividad sino aquellas actuaciones necesarias para su desarrollo: construcción o adecuación de accesos, suministro de energía, etc. ▪ Adecuación de las Medidas Correctoras y del Plan de vigilancia ambiental propuestos en el Es.I.A. a los riesgos reales de la actividad o uso solicitados para lo que se recopilará la información técnica o ambiental necesaria. Si resulta necesario el consultor deberá obtener asesoría especializada para la adecuada valoración de los riesgos ambientales y sobre las medidas correctoras específicas.
6	Información Pública y Solicitud de Informes.
	<p>Se prestará el apoyo necesario a la D.T. para la realización de ambos trámites en caso de no haberla realizado el órgano sustantivo, y solicitud de informes sectoriales, según el proyecto a evaluar. Se evaluará su resultado mediante el análisis, clasificación y respuesta a alegaciones recibidas, en su caso, y el de los informes de otros Departamentos o entidades.</p>
7	Redacción del Informe propuesta.
	<p>Con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes y marco legal - Descripción de la instalación o actividad proyectada y de la vulnerabilidad y capacidad de carga del medio - Análisis de la información suministrada y de los informes existentes en el expediente. - Redacción del texto borrador de la Declaración de Impacto Ambiental. Si ésta es favorable deberá incluir el condicionado ambiental. En caso de que sea negativa deberá establecerse la motivación de la misma.

Así como:

- Remisión del borrador DIA al Órgano Sustantivo y al Ayuntamiento afectado, notificación a interesados y publicación en el B.O.A..

Se redactará un informe resumen protocolizado.

Condiciones Técnicas Particulares para el desarrollo de los trabajos.	
PROC.	Tipo de procedimiento:
Nº 1B	Evaluación de Impacto Ambiental (análisis caso a caso, anexo III Ley 7/2006, de 22 de junio) sector industrial o de gestión de residuos
FASES DEL PROCEDIMIENTO Y TRABAJOS A REALIZAR	

1 Revisión general de la documentación

- Validación de la Memoria Ambiental presentada, conforme a los contenidos exigidos en el Anexo IV, apartado B de la Ley 7/2006, de 22 de junio.

2 Valoración de la Descripción del proyecto y sus Acciones

- Descripción, características, dimensionado, planos. Deberá comprobarse que las acciones del proyecto han sido determinadas con claridad, incluso cuantitativamente, así como la localización del emplazamiento, la cual deberá haber sido determinada mediante coordenadas UTM y reflejadas en cartografía oficial de escala mínima 1:25000.

3 Valoración del Inventario Ambiental

- Comprobación del emplazamiento incluyendo visita técnica (a discreción de la Dirección Técnica) y valoración de la información aportada por el promotor.
- Determinación de la presencia en la zona de actuación y en su área de influencia de elementos relevantes del medio que puedan resultar afectados por la actuación. Entre ellos:
 - Riesgos erosivos y geomorfológicos
 - Áreas protegidas (espacios de Red Natura, E.N.P.s o sus Zonas Periféricas, Refugios de Fauna Silvestre, áreas P.O.R.N.)
 - Planes de Recuperación de especies de flora y fauna catalogadas o presencia destacada de éstas. Hábitats de vegetación catalogados.
 - Recursos hídricos de importancia (Inventarios PHCE), Humedales Ramsar o pertenecientes al Catálogo de humedales de Aragón (Idem), drenaje de los terrenos (BCN200) y presencia de acuíferos. Efectos sobre la calidad de las aguas y medios riparios (OPH/IGME).
 - Montes públicos, vías pecuarias y Reservas de Caza (G.A.)
 - Paisajes destacados, monumentos geológicos, yacimientos, así como elementos del patrimonio histórico artístico

La D.T. proporcionará las coberturas temáticas disponibles que sean de aplicación para su utilización por el S.I.G. del consultor.

4 Requerimiento al promotor.

- Redacción de informe justificativo para Requerimiento al promotor en caso de estimarse que la información suministrada sobre el proyecto es insuficiente o incompleta. En caso de ser necesario y previa autorización de la Dirección del contrato, el consultor entrará en contacto con el promotor u oficina técnica responsable del proyecto para aclarar los motivos del requerimiento y favorecer una respuesta rápida y ajustada a éste.
- En otros casos el Consultor recabará directamente aquella información no suministrada por el promotor y que resulte necesaria para continuar la tramitación del expediente.

5 Realización de Consultas

- Emisión de escritos de consulta a administraciones, personas e instituciones afectadas por la realización del proyecto

6 Redacción del Informe propuesta.

- Propuesta de resolución tras el "análisis caso a caso" efectuado y las contestaciones a las consultas recibidas, siguiendo los criterios de selección del citado Anexo IV.
- Se redactará un informe resumen protocolizado.

Condiciones Técnicas Particulares para el desarrollo de los trabajos.	
PROC.	Tipo de procedimiento:
Nº 11	Evaluación Ambiental de actividades clasificadas sin licencia
FASES DEL PROCEDIMIENTO Y TRABAJOS A REALIZAR	
1	Revisión general de la documentación <ul style="list-style-type: none"> Validación del Diagnóstico Ambiental presentado, conforme a los contenidos exigidos en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2006, de 22 de junio.
2	Valoración de la descripción de la actividad y sus Acciones <ul style="list-style-type: none"> Descripción, características, dimensionado, planos. Deberá comprobarse que las acciones de la actividad han sido determinadas con claridad, incluso cuantitativamente, así como la localización del emplazamiento, la cual deberá haber sido determinada mediante coordenadas UTM y reflejadas en cartografía oficial de escala mínima 1:25000.
3	Requerimiento al promotor. <ul style="list-style-type: none"> Redacción de informe justificativo para Requerimiento al promotor en caso de estimarse que la información suministrada sobre la actividad es insuficiente o incompleta. En caso de ser necesario y previa autorización de la Dirección del contrato, el consultor entrará en contacto con el promotor u oficina técnica responsable del proyecto para aclarar los motivos del requerimiento y favorecer una respuesta rápida y ajustada a éste. En otros casos el Consultor recabará directamente aquella información no suministrada por el promotor y que resulte necesaria para continuar la tramitación del expediente.
4	Información Pública y Solicitud de Informes. <ul style="list-style-type: none"> Se prestará el apoyo necesario a la D.T. para la realización de ambos trámites. Se evaluará su resultado mediante el análisis, clasificación y respuesta a alegaciones recibidas, en su caso, y el de los informes de otros Departamentos o entidades que habrán sido solicitados previamente.
5	Redacción del Informe propuesta. <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de resolución tras el estudio del diagnóstico ambiental y las contestaciones a la información pública y los informes recibidos, en la que se determinará, a los solos efectos ambientales, la conveniencia o no de la continuidad de la actividad y, en caso favorable, el condicionado ambiental a cumplir. Se redactará un informe resumen protocolizado.

Condiciones Técnicas Particulares para el desarrollo de los trabajos.	
PROC.	Tipo de procedimiento:
Nº 2A	Autorización Ambiental Integrada con Evaluación de Impacto Ambiental sector industrial o de gestión de residuos
FASES DEL PROCEDIMIENTO Y TRABAJOS A REALIZAR	
1	Revisión general del Proyecto Básico <ul style="list-style-type: none"> Adecuación de los contenidos a lo establecido en el art. 46 de la Ley 7/2006, de 22 de junio. Comprobación de firma y visado del proyecto básico. Existencia de Informe urbanístico del Ayuntamiento, Estudio de Impacto Ambiental y de Documento Resumen de suficiente calidad e inteligibilidad.
2	Valoración del Proyecto Básico y del Estudio de Impacto Ambiental <p>Comprobación de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Localización del emplazamiento, la cual deberá haber sido determinada mediante coordenadas UTM y reflejadas en cartografía oficial de escala mínima 1:25000. Descripción, características y dimensionado de la actividad. Consumo de recursos y producción de vertidos y de residuos. Aplicación de las Mejores Técnicas Disponibles. Contenido del estudio de impacto ambiental acorde con consultas previas. Valoración de los impactos sobre el medio.

3 Revisión de la documentación complementaria

La exigida en cada caso según el tipo de actividad: informe de la C.H.E. o autorización de vertido, autorizaciones de producción y gestión de residuos, o inscripción en Registro y validación de la misma en su caso...etc.

4 Valoración del Inventario Ambiental

- Comprobación del emplazamiento (incluyendo Visita técnica) y de la adecuada valoración por el promotor de su vulnerabilidad y capacidad de carga para la actividad:
- Determinación del estado medioambiental preoperacional de la zona (sobre tratamiento de residuos, valores normales de contaminación atmosférica, hídrica o edáfica, etc)
- En actividades a desarrollar en medios no urbanos o con efectos potenciales sobre los mismos: presencia en la zona de actuación y en su área de influencia de elementos relevantes del medio que puedan resultar afectados. Entre ellos:
 - Riesgos erosivos y geomorfológicos
 - Áreas protegidas (espacios de Red Natura, E.N.P.s o sus Zonas Periféricas, Áreas P.O.R.N. y Planes de Recuperación de especies de flora y fauna, Humedales Ramsar o pertenecientes al Catálogo de humedales de Aragón, zonas de protección de especies de flora y fauna catalogadas)
 - Montes Públicos, Vías Pecuarias, Reservas de caza
 - Drenaje de los terrenos y presencia de acuíferos. Efectos sobre la calidad de las aguas y medios riparios.
 - Paisajes destacados, monumentos geológicos, yacimientos, así como elementos del patrimonio histórico artístico

La D.T. proporcionará las coberturas temáticas que sean de aplicación para su utilización por el S.I.G. del consultor.

5 Requerimiento al promotor.

- Redacción de informe justificativo para Requerimiento al promotor en caso de estimarse que la información suministrada sobre los puntos anteriores es insuficiente o incompleta. En caso de ser necesario y previa autorización de la Dirección del contrato, el consultor entrará en contacto con el promotor u oficina técnica responsable del proyecto para aclarar los motivos del requerimiento y favorecer una respuesta rápida y ajustada a éste.
- En otros casos el Consultor recabará directamente aquella información no suministrada por el promotor y que resulte necesaria para continuar la tramitación del expediente.

6 Valoración general

- Adecuación de las Medidas Correctoras y de las técnicas para la reducción y control de emisiones, vertidos y residuos propuestos en el Proyecto Básico a los riesgos ambientales reales de la actividad. Deberá comprobarse que la evaluación global ha tenido en cuenta no solamente dicha actividad sino aquellas las actuaciones necesarias para su desarrollo: construcción o adecuación de accesos, suministro de energía, implantaciones auxiliares o derivadas, etc.
- Para ello se recopilará la información técnica o ambiental conveniente incluyendo, si se considera necesario, la obtención de una asesoría especializada para la adecuada valoración de los riesgos ambientales, sobre las medidas correctoras específicas y de las Mejores Técnicas Disponibles aplicables para lo que deberán consultarse los documentos MTDs del Ministerio de Medio Ambiente o los documentos *BREF* correspondientes del EIPPCB.

7 Información Pública y Solicitud de Informes.

Se prestará el apoyo necesario a la D.T. para la realización de ambos trámites. Se evaluará su resultado mediante el análisis, clasificación y respuesta a alegaciones recibidas, en su caso, y el de los informes de otros Departamentos o entidades que habrán sido solicitados previamente.

8 Redacción del Informe propuesta.

Con los siguientes apartados:

- Antecedentes y marco legal
- Descripción de la instalación o actividad proyectada y de la vulnerabilidad y capacidad de carga del medio
- Análisis de la información suministrada y de los informes existentes en el expediente;
- Redacción del texto borrador de Declaración de Impacto Ambiental y de Autorización Ambiental Integrada, con los contenidos previstos en la Ley 7/2006, de 22 de junio y en la Ley 16/2002, de 1

de julio, de PCIC. En caso de que sea negativa deberá establecerse la motivación de la misma.

Así como:

- Remisión del borrador AAI al órgano sustantivo si procede y al Ayuntamiento afectado, notificación a interesados y publicación en el B.O.A..

Se redactará un informe resumen protocolizado.

PROC. Nº 2B o 2C	Condiciones Técnicas Particulares para el desarrollo de los trabajos.
	Tipo de procedimiento: Autorización Ambiental Integrada sin Evaluación de Impacto Ambiental (ampliaciones sin EIA e instalaciones existentes) sector industrial o de gestión de residuos
	FASES DEL PROCEDIMIENTO Y TRABAJOS A REALIZAR
1	Revisión general del Proyecto Básico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuación de los contenidos a lo establecido en el art. 46 de la Ley 7/2006, de 22 de junio. Comprobación de firma y visado del proyecto básico. Existencia de Informe urbanístico del Ayuntamiento, licencia de actividad en su caso, y de Documento Resumen de suficiente calidad e inteligibilidad.
2	Valoración del Proyecto Básico Comprobación de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Localización del emplazamiento, la cual deberá haber sido determinada mediante coordenadas UTM y reflejadas en cartografía oficial de escala mínima 1:25000. ▪ Descripción, características y dimensionado de la actividad. ▪ Consumo de recursos y producción de vertidos y de residuos. ▪ Registros/autorizaciones medioambientales sectoriales que posee, en su caso. ▪ Aplicación de las Mejores Técnicas Disponibles. Valoración de los impactos sobre el medio.
3	Revisión de la documentación complementaria La exigida en cada caso según el tipo de actividad: informe de la C.H.E. o autorización de vertido, autorizaciones de producción y gestión de residuos, o inscripción en Registro y validación de la misma en su caso...etc.
4	Valoración del Inventario Ambiental <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación del emplazamiento (incluyendo Visita técnica) y de la adecuada valoración por el promotor de su vulnerabilidad y capacidad de carga para la actividad: ▪ Determinación del estado medioambiental preoperacional de la zona (sobre tratamiento de residuos, valores normales de contaminación atmosférica, hídrica o edáfica, etc) ▪ En actividades a desarrollar en medios no urbanos o con efectos potenciales sobre los mismos: presencia en la zona de actuación y en su área de influencia de elementos relevantes del medio que puedan resultar afectados. Entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos erosivos y geomorfológicos - Áreas protegidas (espacios de Red Natura, E.N.P.s o sus Zonas Periféricas, Áreas P.O.R.N. y Planes de Recuperación de especies de flora y fauna, Humedales Ramsar o pertenecientes al Catálogo de humedales de Aragón, zonas de protección de especies de flora y fauna catalogadas) - Montes Públicos, Vías Pecuarias, Reservas de caza - Drenaje de los terrenos y presencia de acuíferos. Efectos sobre la calidad de las aguas y medios riparios. - Paisajes destacados, monumentos geológicos, yacimientos, así como elementos del patrimonio histórico artístico <p>La D.T. proporcionará las coberturas temáticas que sean de aplicación para su utilización por el S.I.G. del consultor.</p>
5	Requerimiento al promotor. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción de informe justificativo para Requerimiento al promotor en caso de estimarse que la información suministrada sobre los puntos anteriores es insuficiente o incompleta. En caso de ser

	<p>necesario y previa autorización de la Dirección del contrato, el consultor entrará en contacto con el promotor u oficina técnica responsable del proyecto para aclarar los motivos del requerimiento y favorecer una respuesta rápida y ajustada a éste.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En otros casos el Consultor recabará directamente aquella información no suministrada por el promotor y que resulte necesaria para continuar la tramitación del expediente.
6	<p>Valoración general</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuación de las Medidas Correctoras y de las técnicas para la reducción y control de emisiones, vertidos y residuos propuestos en el Proyecto Básico a los riesgos ambientales reales de la actividad. Deberá comprobarse que la evaluación global ha tenido en cuenta no solamente dicha actividad sino aquellas las actuaciones necesarias para su desarrollo: construcción o adecuación de accesos, suministro de energía, implantaciones auxiliares o derivadas, etc. ▪ Para ello se recopilará la información técnica o ambiental conveniente incluyendo, si se considera necesario, la obtención de una asesoría especializada para la adecuada valoración de los riesgos ambientales, sobre las medidas correctoras específicas y de las Mejores Técnicas Disponibles aplicables para lo que deberán consultarse los documentos MTDs del Ministerio de Medio Ambiente o los documentos BREF correspondientes del EIPPCB.
7	<p>Información Pública y Solicitud de Informes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se prestará el apoyo necesario a la D.T. para la realización de ambos trámites. Se evaluará su resultado mediante el análisis, clasificación y respuesta a alegaciones recibidas, en su caso, y el de los informes de otros Departamentos o entidades que habrán sido solicitados previamente.
8	<p>Redacción del Informe propuesta.</p> <p>Con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes y marco legal ▪ Descripción de la instalación o actividad proyectada y de la vulnerabilidad y capacidad de carga del medio ▪ Análisis de la información suministrada y de los informes existentes en el expediente; ▪ Redacción del texto borrador de la Autorización Ambiental Integrada, con los contenidos previstos en la Ley 16/2002, de 1 de julio, de PCIC. En caso de que sea negativa deberá establecerse la motivación de la misma. <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remisión del borrador AAI al órgano sustantivo si procede y al Ayuntamiento afectado, notificación a interesados y publicación en el B.O.A.. <p>Se redactará un informe resumen protocolizado.</p>

Condiciones Técnicas Particulares para el desarrollo de los trabajos.	
PROC.	Tipo de procedimiento:
Nº 2 E	Modificación puntual de Autorización Ambiental Integrada sector industrial o de gestión de residuos
FASES DEL PROCEDIMIENTO Y TRABAJOS A REALIZAR	
1	<p>Revisión general de las modificaciones solicitadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuación de los datos aportados a las modificaciones solicitadas y existencia o no de justificación de las mismas.
2	<p>Requerimiento al promotor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción de informe justificativo para Requerimiento al promotor en caso de estimarse que la información suministrada sobre los puntos anteriores es insuficiente o incompleta. En caso de ser necesario y previa autorización de la Dirección del contrato, el consultor entrará en contacto con el promotor u oficina técnica responsable del proyecto para aclarar los motivos del requerimiento y favorecer una respuesta rápida y ajustada a éste. ▪ En otros casos el Consultor recabará directamente aquella información no suministrada por el promotor y que resulte necesaria para continuar la tramitación del expediente.
3	<p>Redacción del Informe propuesta.</p> <p>Con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes y marco legal

- Descripción de la instalación o actividad proyectada y de la vulnerabilidad y capacidad de carga del medio
- Análisis de la información suministrada y de los informes existentes en el expediente;
- Redacción del texto borrador de la modificación puntual de la Autorización Ambiental Integrada. En caso de que sea negativa deberá establecerse la motivación de la misma.

Así como:

- Remisión del borrador de modificación puntual de la AAI al órgano sustantivo si procede y al Ayuntamiento afectado, notificación a interesados y publicación en el B.O.A..

Se redactará un informe resumen protocolizado.

PROC. Nº 2G	Condiciones Técnicas Particulares para el desarrollo de los trabajos.
	Tipo de procedimiento: Revisión de Autorización Ambiental Integrada sector industrial o de gestión de residuos
FASES DEL PROCEDIMIENTO Y TRABAJOS A REALIZAR	
1	Revisión general de la documentación aportada <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación de la documentación aportada se adecúa a los contenidos establecidos en el art. 16 del RD 815/2013, de 18 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de emisiones industriales y de desarrollo de la Ley 16/2002.
2	Requerimiento al promotor. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción de informe justificativo para Requerimiento al promotor en caso de estimarse que la información suministrada es insuficiente o incompleta. En caso de ser necesario y previa autorización de la Dirección del contrato, el consultor entrará en contacto con el promotor u oficina técnica responsable del proyecto para aclarar los motivos del requerimiento y favorecer una respuesta rápida y ajustada a éste. ▪ En otros casos el Consultor recabará directamente aquella información no suministrada por el promotor y que resulte necesaria para continuar la tramitación del expediente.
3	Información Pública y Solicitud de Informes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se prestará el apoyo necesario a la D.T. para la realización de ambos trámites. Se evaluará su resultado mediante el análisis, clasificación y respuesta a alegaciones recibidas, en su caso, y el de los informes de otros Departamentos o entidades que habrán sido solicitados previamente.
4	Redacción del Informe propuesta. Con los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antecedentes y marco legal ▪ Descripción de la instalación o actividad y de la vulnerabilidad y capacidad de carga del medio ▪ Análisis de la información suministrada, las MTD aprobadas, y de los informes existentes en el expediente; ▪ Redacción del texto borrador de la revisión de la Autorización Ambiental Integrada, con los contenidos previstos en la Ley 16/2002, de 1 de julio, de PCIC. <p>Se redactará un informe resumen protocolizado.</p>

PROC. Nº 2H	Condiciones Técnicas Particulares para el desarrollo de los trabajos.
	Tipo de procedimiento: Baja de Autorización Ambiental Integrada sector industrial o de gestión de residuos
FASES DEL PROCEDIMIENTO Y TRABAJOS A REALIZAR	
1	Revisión general de la documentación aportada <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuación de los contenidos a lo establecido en cada caso particular en la autorización ambiental integrada (proyecto de cese de actividades, desmantelamiento instalaciones...)
2	Requerimiento al promotor. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción de informe justificativo para Requerimiento al promotor en caso de estimarse que la información suministrada sobre los puntos anteriores es insuficiente o incompleta. En caso de ser

	<p>necesario y previa autorización de la Dirección del contrato, el consultor entrará en contacto con el promotor u oficina técnica responsable del proyecto para aclarar los motivos del requerimiento y favorecer una respuesta rápida y ajustada a éste.</p> <ul style="list-style-type: none"> En otros casos el Consultor recabará directamente aquella información no suministrada por el promotor y que resulte necesaria para continuar la tramitación del expediente.
3	<p>Solicitud de Informes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se prestará el apoyo necesario a la D.T. para la realización de solicitudes de informe a otras Administraciones o Departamentos y se evaluarán los informes recibidos.
4	<p>Redacción del Informe propuesta.</p> <p>Con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Antecedentes y marco legal Descripción de la instalación o actividad que pretende cesar en su actividad. Análisis de la información suministrada y de los informes existentes en el expediente; Redacción del texto borrador de la baja de la Autorización Ambiental Integrada. En caso de que sea negativa deberá establecerse la motivación de la misma. <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remisión del borrador de baja de AAI al órgano sustantivo si procede y al Ayuntamiento afectado, notificación a interesados y publicación en el B.O.A.. <p>Se redactará un informe resumen protocolizado.</p>

Condiciones Técnicas Particulares para el desarrollo de los trabajos.	
PROC.	Tipo de procedimiento:
Nº 3	<u>Autorización de vertederos, modificación de Autorización de vertederos</u>
FASES DEL PROCEDIMIENTO Y TRABAJOS A REALIZAR	

1	<p>Revisión General de la documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión general del proyecto de actuación y de la suficiencia de la documentación aportada. Antecedentes (comprobación de que la actividad o proyecto no está sometida a alguno de los supuestos de E.I.A., de acuerdo a la Ley 6/2001, de modificación del R.D.1302/86 de Evaluación de Impacto Ambiental y de si debe tramitar la autorización de gestor del Decreto 49/2000).
2	<p>Análisis del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Localización del emplazamiento, la cual deberá haber sido determinada mediante coordenadas UTM y reflejadas en cartografía oficial de escala mínima 1:25000. Descripción y dimensionado de la instalación principal y anexas, incluyendo accesos previstos a la instalación. Análisis de la cantidad y capacidad de almacenamiento de residuos, de los tipos de residuos y de su consideración (peligrosos, no peligrosos ó inertes) al albur de la Orden MAM304/2002 y de la Decisión del Consejo de 19 de diciembre de 2002, análisis de las características geológicas e hidrogeológicas del emplazamiento, de las características constructivas del vertedero y de las medidas preventivas, correctoras, de vigilancia y clausura propuestas. Estudio del análisis económico que demuestre la viabilidad de la instalación. En caso de tramitarse autorización de gestor simultáneamente, análisis del Proyecto Técnico y del Proyecto de explotación:
3	<p>Valoración del Inventario Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobación del emplazamiento incluyendo Visita técnica. En actividades a desarrollar en medios no urbanos o con efectos potenciales sobre los mismos: presencia en la zona de actuación y en su área de influencia de elementos relevantes del medio, de los que se disponga de bases de datos georeferenciadas y avaladas por la Administración, que puedan resultar afectados. Entre ellos: <ul style="list-style-type: none"> Riesgos erosivos y geomorfológicos (Mapa de estados erosivos ICONA. Mapa geomorfológico GA) Áreas protegidas: espacios de Red Natura, E.N.P.s o sus Zonas Periféricas, Áreas P.O.R.N., Humedales Ramsar o pertenecientes al Catálogo de humedales de Aragón. (Bases de datos de la D.G. de Medio Natural) Planes de Recuperación de especies de flora y fauna catalogadas o presencia destacada de las mismas. Hábitats de vegetación catalogados.

- Calidad de las aguas. Hidrogeología (O.P.H., G.A.)
- Montes públicos. Vías pecuarias, Reservas de Caza (D.G.M.N.)
- Puntos de Interés Geológico (D.G.M.N.). Catálogo de Árboles Monumentales (D.G.M.N.). Catálogo de Bienes de Interés Cultural (Departamento de Cultura y Turismo).

4 Requerimiento al promotor.

- Redacción de informe justificativo para Requerimiento al promotor en caso de estimarse que la información suministrada sobre el proyecto es insuficiente o resulta incompleta. En caso de ser necesario y previa autorización de la Dirección del contrato, el consultor entrará en contacto con el promotor u oficina técnica responsable del proyecto para aclarar los motivos del requerimiento y favorecer una respuesta rápida y ajustada a éste.
- En otros casos el Consultor recabará directamente aquella información no suministrada por el promotor y que resulte necesaria para continuar la tramitación del expediente.

5 Redacción del Informe propuesta.

Con los siguientes apartados:

- Antecedentes y marco legal
- Descripción de la instalación o actividad proyectada y de la vulnerabilidad y capacidad de carga del medio
- Análisis de la información suministrada y valoración ambiental;
- Propuesta de Autorización. Si éste es favorable deberá incluir medidas preventivas, correctoras o compensatorias si se estima necesario, en caso de suponer autorización de gestor de residuos se integrará esta en la propuesta. En caso de que sea negativo deberá establecerse la motivación de la mismo.

Se redactará un informe resumen protocolizado.

Condiciones Técnicas Particulares para el desarrollo de los trabajos.	
PROC.	Tipo de procedimiento:
Nº 3	Autorización de sellado de vertederos y modificación de la autorización de sellado de vertederos
FASES DEL PROCEDIMIENTO Y TRABAJOS A REALIZAR	

1 Revisión General de la documentación

- Revisión general del proyecto de sellado y de la suficiencia de la documentación aportada. Antecedentes (comprobación de que la actividad o proyecto no está sometida a alguno de los supuestos de E.I.A., de acuerdo a la Ley 6/2001, de modificación del R.D.1302/86 de Evaluación de Impacto Ambiental y de si debe tramitar la autorización de gestor del Decreto 49/2000).

2 Análisis del proyecto

- Localización del emplazamiento, la cual deberá haber sido determinada mediante coordenadas UTM y reflejadas en cartografía oficial de escala mínima 1:25000.
- Descripción de las características constructivas del vertedero a sellar y de las infraestructuras existentes. Análisis de las características geológicas e hidrogeológicas del emplazamiento y de las características constructivas del vertedero, incluyendo las medidas preventivas y correctoras existentes.
- Análisis de la cantidad y tipología de residuos depositados y de su consideración (peligrosos, no peligrosos ó inertes) al albur de la Orden MAM304/2002 y de la Decisión del Consejo de 19 de diciembre de 2002.
- Análisis del proyecto de clausura y sellado propuesto, incluyendo el plan de vigilancia y control postclausura, y su adecuación a lo establecido en el RD 1481/2001, por el que se regula la eliminación de residuos mediante su depósito en vertederos.
- Estudio del presupuesto, que demuestre la viabilidad del sellado y la ejecución del plan de vigilancia y control postclausura durante, al menos, 30 años.

4 Requerimiento al promotor.

- Redacción de informe justificativo para Requerimiento al promotor en caso de estimarse que la información suministrada sobre el proyecto es insuficiente o resulta incompleta. En caso de ser necesario y previa autorización de la Dirección del contrato, el consultor entrará en contacto con el promotor u oficina técnica responsable del proyecto para aclarar los motivos del requerimiento y favorecer una respuesta rápida y ajustada a éste.
- En otros casos el Consultor recabará directamente aquella información no suministrada por el promotor y que resulte necesaria para continuar la tramitación del expediente.

5 Redacción del Informe propuesta.

Con los siguientes apartados:

- Antecedentes y marco legal
- Descripción del vertedero a sellar, y del proyecto de sellado presentado por el promotor
- Análisis del proyecto de clausura y sellado propuesto, incluyendo el plan de vigilancia y control postclausura, y su adecuación a lo establecido en el RD 1481/2001, por el que se regula la eliminación de residuos mediante su depósito en vertederos.
- Propuesta de Autorización. Si éste es favorable deberá incluir, si procede, medidas preventivas y correctoras adicionales a las propuestas por el promotor y propuesta del plan de vigilancia y control postclausura. En caso de que sea negativo deberá establecerse la motivación de la mismo.

Se redactará un informe resumen protocolizado.

Condiciones Técnicas Particulares para el desarrollo de los trabajos.	
PROC.	Tipo de procedimiento:
Nº 74	Autorización de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera
FASES DEL PROCEDIMIENTO Y TRABAJOS A REALIZAR	

1 Revisión General de la documentación

- Comprobación de la documentación presentada, según lo exigido en el Real Decreto 100/2011, de 28 de enero, por el que se actualiza el catálogo de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y se establecen las disposiciones básicas para su aplicación. Estudio detenido de la correcta codificación de las emisiones y de la identificación entre la solicitud de autorización y la actividad productiva.

2 Requerimiento al promotor.

- Redacción de informe justificativo para Requerimiento al promotor en caso de estimarse que la información suministrada sobre el proyecto es insuficiente o resulta incompleta. En caso de ser necesario y previa autorización de la Dirección del contrato, el consultor entrará en contacto con el promotor u oficina técnica responsable del proyecto para aclarar los motivos del requerimiento y favorecer una respuesta rápida y ajustada a éste.
- En otros casos el Consultor recabará directamente aquella información no suministrada por el promotor y que resulte necesaria para continuar la tramitación del expediente.

5 Redacción del Informe propuesta.

- Redacción de informe justificativo para Requerimiento al promotor en caso de estimarse que la información suministrada es insuficiente o incompleta. En caso necesario el consultor entrará en contacto con el promotor u oficina técnica responsable del proyecto para aclarar los motivos del requerimiento y favorecer una respuesta rápida y ajustada a éste. En otros casos el Consultor recabará directamente aquella información no suministrada por el promotor y que resulte necesaria para continuar la tramitación del expediente

3.2. Condiciones de ejecución del objeto del contrato.

3.2.1. Dirección técnica.

La dirección, control y vigilancia de los trabajos estará encomendada a un titulado técnico superior o medio que a tal efecto será designado por el Director del INAGA. Este técnico actuará como representante del Instituto y podrá contar para el desempeño de su misión con colaboradores a sus órdenes que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o conocimientos específicos.

Las funciones del director técnico de los trabajos son las siguientes:

- Garantizar que los trabajos se ejecuten al presente pliego-documento y a las modificaciones contractuales que en su caso se hubieran pactado.
- Exigir del adjudicatario el cumplimiento de las condiciones contractuales.

- Definir aquellas condiciones técnicas que el presente pliego-documento atribuya a su decisión.
- Resolver todas las cuestiones técnicas que surjan en cuanto a interpretación de sistemas de ejecución de unidades de trabajos, siempre que no se modifiquen las condiciones del contrato.
- Estudiar las incidencias o problemas que se planteen en los trabajos e impidan el normal cumplimiento del contrato o aconsejen su modificación, tramitando, en su caso, las propuestas correspondientes.
- Asumir personalmente y bajo su responsabilidad en casos de urgencia o gravedad la dirección inmediata de determinadas operaciones o trabajos en curso, para lo cual el contratista deberá poner a su disposición al personal y material de los trabajos.
- Participar en la recepción y redactar la liquidación de los trabajos, conforme a las normas legales establecidas.

Las funciones atribuidas al director técnico, en caso necesario, se podrán delegar en otros técnicos del Instituto mediante acuerdo adoptado al efecto por el Director del INAGA.

3.2.2. Representante del adjudicatario, personal y equipo. Compromisos y declaración.

El adjudicatario está obligado a prestar su colaboración al Director de los trabajos para el normal cumplimiento de las funciones encomendadas.

Tras la adjudicación, el contratista **designará un técnico cualificado que asuma la dirección de los trabajos que se ejecuten, y que actúe como representante suyo ante el INAGA** a todos los efectos que se requieran durante la fase de ejecución de los mismos.

El adjudicatario estará obligado a dedicar a los trabajos el personal técnico a que se comprometió en su oferta, así como el equipamiento y los medios auxiliares necesarios para su adecuada ejecución. El equipo de trabajo contará por lo menos con un titulado universitario de alguna de las titulaciones siguientes: **Licenciado o Grado en Ciencias Químicas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Ingeniero Técnico Industrial Químico, Licenciado o Grado en Ciencias Físicas, Biológicas, Geológicas o Ambientales**, adjuntándose fotocopia del título - válido en nuestro país - o documento acreditativo de que se halla en condiciones de obtenerlo.

Para garantizar una disponibilidad mínima indispensable, la empresa adjudicataria deberá disponer de alguna **oficina en Zaragoza** y además, **por lo menos uno de los titulados universitarios de los relacionados debe prestar sus servicios en dicha oficina.**

Por todo ello en la documentación a presentar en la licitación deberá incluirse una declaración en la que conste **la relación nominal del personal técnico adscrito al objeto del contrato**, así como, para cada técnico, se indicará su **titulación, dedicación al mismo (en porcentaje del total de su horario de trabajo) y disponibilidad (indicando la ubicación de la oficina en la que prestará servicio en horario de trabajo)**. No se valorarán en los conceptos de disponibilidad y dedicación las ofertas que no incluyan tal declaración. Asimismo, se incluirá un currículum de cada técnico, al objeto de poder valorar la **adecuación curricular.**

De juzgarse conveniente podrá requerirse una **dedicación presencial de los técnicos adscritos** al objeto del contrato ya sea en las dependencias del INAGA, ya sea en visitas de campo o en reuniones que pudieran concertarse relacionadas con el objeto del contrato, al objeto de explicar, justificar o dar cuenta de los criterios empleados en sus informes y valoraciones. Esta dedicación presencial exigible estará limitada siempre a un tiempo no superior al de la dedicación total declarada por el adjudicatario para ese técnico en cómputo semanal y al cincuenta por cien de la dedicación total declarada en cómputo bimensual.

3.2.3. Condiciones generales de realización del trabajo.

3.2.3.1. Trabajos no autorizados y trabajos defectuosos.

En ningún caso serán abonables los trabajos defectuosos y los ejecutados por el adjudicatario modificando lo prescrito en el presente pliego-documento.

3.2.3.2. Responsabilidades especiales del adjudicatario durante la ejecución de los trabajos.

El adjudicatario será responsable, durante la ejecución de los trabajos, de todos los daños y perjuicios, directos o indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización de los trabajos.

Específicamente, el adjudicatario será responsable de la custodia de la documentación de cada expediente y de su integridad durante el tiempo que dure su tramitación. La pérdida o deterioro de la misma, sin justificación suficiente, ese entenderá como causa de resolución del contrato según lo indicado en el apartado 2.9 b del presente pliego-documento, y conllevará, en su caso,

el inicio de las acciones legales pertinentes contra el adjudicatario para atender los daños y perjuicios que pudieran derivarse.

La documentación que integra el expediente se facilitará al adjudicatario, el cual recibirá en las oficinas del INAGA que correspondan los documentos que le entregue el director técnico o sus colaboradores. Asimismo, entregará dicha documentación y el resultado de sus trabajos en las mismas oficinas del Instituto.

3.2.3.3. Incompatibilidades en la ejecución del contrato.

El adjudicatario no podrá informar de aquellos expedientes en los que haya tenido participación directa o indirecta durante la fase de proyecto o tramitación de la actividad solicitada, o bien cuando exista cualquier tipo de relación de interés con la persona o entidad promotora del expediente en cuestión. El adjudicatario deberá firmar una declaración de compatibilidad en los términos expuestos tras la recepción de la documentación de cada expediente.

3.2.4. Propiedad de los trabajos y confidencialidad.

El adjudicatario tendrá la obligación de proporcionar al INAGA todos los datos, cálculos, procesos y estudios empleados durante la elaboración de los trabajos, los cuales pasarán a ser propiedad de INAGA, aún cuando el trabajo no se hubiera efectuado en su totalidad.

Asimismo, el adjudicatario o el personal a su cargo no podrán utilizar para sí, ni proporcionar a terceros información o datos de los trabajos contratados ni de la documentación facilitada al adjudicatario por el INAGA; tampoco podrán divulgar o publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización expresa y escrita del INAGA. El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de estas obligaciones.

3.2.5. Complejidad del expediente para su valoración.

Para cada procedimiento se establecen hasta un máximo de tres clases en función de la complejidad de los trabajos a realizar en el expediente:

- CLASE A: expediente de complejidad alta.
- CLASE B: expediente de complejidad media.
- CLASE C: expediente de complejidad baja.

Así a cada clase de complejidad y por tipología de procedimiento corresponde un precio unitario, en dicho precio se comprenden todos los trabajos necesarios previstos para la prestación del servicio en un expediente concreto. En aquellos expedientes en los que concurra más de una tipología de procedimiento se tendrá en cuenta esta circunstancia para la valoración de su complejidad, pero en todo caso únicamente se pagará por una tipología de procedimiento, que será la de mayor precio.

3.2.6. Programación y desarrollo de los trabajos.

El director técnico del contrato encargará al adjudicatario los trabajos correspondientes a cada expediente de forma puntual, a medida que se reciban las solicitudes y la documentación correspondiente, cuando proceda. Tras la entrega de la documentación al Adjudicatario, le dará a conocer las cuestiones específicas de índole técnica o de otro tipo, que concurran en el expediente a tramitar. Específicamente se comunicará la tipología de procedimiento y clase de complejidad del expediente a efectos de su valoración.

El director técnico dará a conocer igualmente al adjudicatario los plazos de tiempo en los que deberá ser tramitado el expediente, en sus distintas fases, de acuerdo con los que resulten de aplicación en función de las tipologías de procedimiento que concurran y aquellos que se establezcan en el apartado 3.1.4 del presente pliego-documento. El incumplimiento de dichos plazos por causas imputables al adjudicatario constituirá causa de resolución del contrato en los términos de lo dispuesto en el apartado 2.9.b del presente pliego-documento.

3.2.7. Presentación de los trabajos.

Todos los informes y borradores se presentarán en papel por duplicado y en soporte magnético, preparados en procesador de textos Word u otros programas del entorno Microsoft Windows, MS-Office o Adobe Reader. Cuando la extensión o naturaleza de los mismos así lo precise, se entregarán, si así es requerido por el director técnico, encuadernados de forma sencilla y de fácil manejo junto con los originales fotográficos, planos y gráficos en soporte adecuado.

Se contará con el auxilio de documentos fotográficos, croquis, planos, gráficos y esquemas que sean precisos para una correcta comprensión de lo tratado y que deberán quedar integrados en el informe.

También se remitirán, cuando así se solicite, mediante correo electrónico a la dirección de correo que disponga el director técnico.

Para cada expediente objeto de contratación se confeccionará una ficha resumen según modelo que será aportado por el director técnico.

Para determinadas tipologías de procedimientos los datos del expediente deberán registrarse o grabarse en bases de datos normalizadas pertenecientes a registros técnico-administrativos de la Comunidad Autónoma o del Estado. Para dichos trabajos se facilitarán los formatos normalizados o, en su caso, las aplicaciones corporativas que procedan. En particular, para los expedientes que afectan a la gestión cinegética, se deberán grabar por cuenta del adjudicatario los datos que corresponda en la Aplicación del Registro de Terrenos Cinegéticos de Aragón u otras aplicaciones desarrolladas por el INAGA.

3.2.8. Liquidación y abono de los trabajos.

3.2.8.1. Número de expedientes a contratar.

El número de expedientes de cada tipología y clase de complejidad que son objeto del contrato corresponde a una previsión estimada para el plazo total de ejecución del contrato, pudiendo estar sometido a modificaciones el número de expedientes de cada tipología y de cada clase, siempre en función del presupuesto total disponible, sin que ello afecte al presupuesto del contrato.

3.2.8.2. Trabajos que se abonarán al adjudicatario.

Al adjudicatario se le abonará efectivamente el trabajo que realmente ejecute con sujeción al presente pliego- documento o a las modificaciones que en su caso se hubieran pactado.

3.2.8.3. Precio de valoración de los trabajos certificados.

A los distintos trabajos realmente ejecutados se les aplicarán los precios unitarios de ejecución material que figuran en el apartado 4.1 del presente pliego-documento, descontado el porcentaje de baja establecido en la adjudicación.

El precio final resultante para cada unidad de trabajo cubrirá todos los gastos efectuados para la ejecución del mismo, incluidos los trabajos auxiliares, costes de materiales y soportes, costes de desplazamiento, entrega y recogida de documentación, material fotográfico, planos, croquis y cualquier otro coste inherente a la realización del objeto del contrato.

3.2.8.4. Certificaciones.

El importe de los trabajos ejecutados realizados conforme al presente pliego-documento se acreditará periódicamente al adjudicatario mediante certificaciones, que se valorarán de acuerdo a los precios unitarios, y servirán de base para la facturación de los mismos conforme a lo indicado en el apartado 3.2.8.3 del presente pliego-documento.

Cuando los trabajos no se hayan realizado de conformidad, el director técnico no podrá certificarlos y comunicará por escrito al adjudicatario las instrucciones necesarias para que subsane los defectos advertidos en el trabajo, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar las penalizaciones que proceden establecidas en el **Anexo nº IX**.

3.2.8.5. Expedientes suspendidos y archivados anticipadamente.

En el caso de la suspensión o archivo anticipado de un expediente por cualquier causa no imputable directamente al adjudicatario, ya sea por desistimiento del promotor u otras causas legales, se abonarán al adjudicatario los trabajos parciales ejecutados previa valoración de los mismos por el director técnico.

3.2.9. Plazo de encargo de los trabajos.

El plazo de ejecución de los trabajos se ha estimado conforme a un volumen de expedientes a tramitar en este periodo, sin embargo el volumen real depende de las solicitudes efectivamente recibidas. Por ello, se podrán encargar expedientes **durante todo el plazo de ejecución**, sin perjuicio que deba extenderse la ejecución de los trabajos de los expedientes encargados, conforme a los plazos parciales establecidos, más allá del plazo de ejecución fijado.

Asimismo, cuando no se hayan podido hacer efectivos los encargos del INAGA al adjudicatario en el periodo previsto, por una minoración real respecto a las previsiones, el plazo de ejecución podrá diferirse por acuerdo de las partes sin que suponga modificación del precio total ni revisión de precios.

El Director Técnico dará a conocer al adjudicatario los plazos de tiempo en los que deberá ser tramitado el expediente, en sus distintas fases, de acuerdo con los que resulten de aplicación en función de las tipologías de procedimiento que concurren y aquellos que se establezcan expresamente en el epígrafe 3.1.4.

3.2.10. Cumplimiento de plazos y penalizaciones por demora.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y, especialmente, de los plazos parciales fijados por el Instituto Aragonés de Gestión Ambiental. Caso de sobrepasarse el plazo establecido, o en el caso de incumplimiento de plazos parciales por causas imputables al adjudicatario, se estará a lo indicado en el **Anexo nº IX** del presente pliego-documento y podrá ser causa de resolución del contrato.

Los importes de las penalizaciones no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Instituto originados por la demora del adjudicatario. En todo caso la constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental.

El importe de las penalizaciones por demora se deducirá de las certificaciones.

3.2.11. Otras penalizaciones.

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios personales o materiales a la ejecución del contrato recogidos en el **Anexo nº III** podrá ser causa de resolución del contrato cuando así se determine expresamente en dicho Anexo o dará lugar, en su caso, a la imposición de las penalizaciones que se señalen en el **Anexo nº IX**.

4. PRESUPUESTO.

4.1. Cuadro de precios.

El cuadro de precios base del presente contrato se corresponde con la tabla que a continuación se detalla, no obstante, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el apartado 3.2.8 del presente pliego-documento a efectos de encargos, liquidación y abono de los trabajos.

Proc.	Denominación	Precio (€)		
		Clase A	Clase B	Clase C
1A	Evaluación de Impacto Ambiental (Anexo II Ley 7/2006)	1.500,00	1.250,00	---
1B	Evaluación de Impacto Ambiental (Anexo III ley 7/2006)	---	400,00	---
1I	Evaluación ambiental actividades clasificadas sin licencia	---	400,00	---
2A	Autorización Ambiental Integrada con E.I.A.	2.500,00	2.000,00	1.550,00
2B y 2C	Autorización Ambiental Integrada sin E.I.A.	2.000,00	1.550,00	---
2 E	Modificación puntual de Autorización Ambiental Integrada	575,00	425,00	300,00
2J	Revisión Autorización Ambiental Integrada	800,00	600,00	---
2H	Baja Autorización Ambiental Integrada	---	600,00	---
3 A	Autorización de vertederos	1.600,00	1.200,00	---
3 B	Autorización de sellado de vertederos	---	875,00	---
3 C	Modificación de autorización de vertederos o de sellado de vertederos	---	400,00	---
74	Autorización de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera	400,00	250,00	---

4.2. Mediciones.

Las mediciones que justifican el presupuesto del presente contrato se corresponde con la tabla que a continuación se detalla, no obstante, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el apartado 3.2.8 del presente pliego-documento a efectos de encargo, liquidación y abono de los trabajos.

Proc.	Denominación	Nº expedientes para cada lote		
		Clase A	Clase B	Clase C
1A	Evaluación de Impacto Ambiental (Anexo II Ley 7/2006)	0	1	--
1B	Evaluación de Impacto Ambiental (Anexo III ley 7/2006)	--	8	--
1I	Evaluación ambiental actividades clasificadas sin licencia	--	0	--
2A	Autorización Ambiental Integrada con E.I.A.	0	0	1
2B y 2C	Autorización Ambiental Integrada sin E.I.A.	0	1	--
2 E	Modificación puntual de Autorización Ambiental Integrada	1	1	1
2J	Revisión Autorización Ambiental Integrada	1	1	--
2H	Baja Autorización Ambiental Integrada	--	0	--
3A	Autorización de vertederos	1	1	--
3B	Autorización sellado vertederos	--	1	--
3C	Modificación puntual autorización o sellado vertederos	--	0	--
74	Autorización de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera	0	0	--

4.3. Presupuesto desglosado para cada lote.

Proc.	Expedientes	Clase	Precio unitario (€)	Nº unidades	Total €
1A	Evaluación de Impacto Ambiental (Anexo II Ley 7/2006)	A	1.500	0	0
1A	Evaluación de Impacto Ambiental (Anexo II Ley 7/2006)	B	1250	1	1250
1B	Evaluación de Impacto Ambiental (Anexo III ley 7/2006)	B	400	8	3200
1I	Evaluación ambiental actividades clasificadas sin licencia	B	400	0	0
2A	Autorización Ambiental Integrada con E.I.A.	A	2.500	0	0
2A	Autorización Ambiental Integrada con E.I.A.	B	2.000	0	0
2A	Autorización Ambiental Integrada con E.I.A.	C	1.550	1	1550
2B y 2C	Autorización Ambiental Integrada sin E.I.A.	A	2000	0	0
2B y 2C	Autorización Ambiental Integrada sin E.I.A.	B	1550	1	1550
2 E	Modificación puntual de Autorización Ambiental Integrada	A	575	1	575
2 E	Modificación puntual de Autorización Ambiental Integrada	B	425	1	425
2 E	Modificación puntual de Autorización Ambiental Integrada	C	300	1	300
2J	Revisión de Autorización Ambiental Integrada	A	1135	1	1135
2J	Revisión de Autorización Ambiental Integrada	B	800	1	800
2H	Baja Autorización Ambiental Integrada	B	600	0	0

3	Autorización de vertederos y su modificación	A	1.600	1	1600
3	Autorización de vertederos y su modificación	B	1.200	1	1200
3	Autorización sellados	C	875	1	875
3	Modificación puntual vertederos o sellados	D	400	0	0
74	autorización atmósfera	A	400	0	0
74	autorización atmósfera	b	250	0	0
			SUMA	19	14.460,00
			IVA (21%)		3.036,60
			TOTAL		17.496,60

4.4. Presupuesto general.

El presupuesto general de contratación asciende a la cantidad de treinta y cuatro mil novecientos noventa y tres mil euros y veinte céntimos (34.993,20 €), I.V.A. 21 %: seis mil setenta y tres euros con veinte céntimos (6.073,20 €) distribuido, en su caso, en las siguientes anualidades y/o lotes:

Ejercicio 2014 Lote nº 1 : 14.460,00 € Importe IVA. 3.036,60 € Total: 17.496,60 €

Ejercicio 2014 Lote nº 2 : 14.460,00 € Importe IVA. 3.036,60 € Total: 17.496,60 €

Zaragoza, a 11 de junio de 2014
EL PRESIDENTE DEL INAGA
P.D. LA DIRECTORA DEL INAGA
(Resolución de 26 de abril de 2012)


Fdo.: Nuria Gayán Margelí

ANEXO I.1

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

**(Declaración de presentación obligatoria junto con la certificación de inscripción
registral)**

Dº/Dª

con D.N.I. nº

en nombre propio o en representación de la empresa
inscrita en el Registro de Licitadores con el número
en calidad de ¹
al objeto de participar en la contratación denominada

convocada por el INSTITUTO ARAGONÉS DE GESTIÓN AMBIENTAL
de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 82/2006, de 4 de julio, del Gobierno
de Aragón por el que se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón,
declara bajo su personal responsabilidad:

☐ A- Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores de la Comunidad
Autónoma de Aragón no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se
corresponden con la certificación del Registro que acompaña a esta declaración.

☐ B- Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la
presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha
..... conforme a lo establecido en el artículo 19 del Decreto
82/2006, de 4 de julio, manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración
respecto del contenido de la certificación del Registro ².

En a, de de
(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

Fdo:

¹ Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa

² Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda. Esta declaración deberá ser emitida por
cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de
Aragón

Nº Expediente I- 140054/ I-140055

ANEXO I.2
DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSA LA EMPRESA
EN LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

D/D^a con DNI nº
en nombre propio o en representación de la empresa
en calidad de
al objeto de participar en la licitación del contrato denominado
convocado por
de acuerdo con lo establecido en el artículo 146.1.c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos
del Sector Público (TRLCSP), declara bajo su responsabilidad:

Que la citada empresa no está incurso en las prohibiciones para contratar, conforme a los
artículos 60 y 61 del TRLCSP y se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones
tributarias con el Estado y con la Comunidad Autónoma de Aragón y de las obligaciones con la
Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En A De de 201.....

(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

FIRMADO:

ANEXO I.3
DECLARACION DE HABER TENIDO EN CUENTA EN LA
PRESENTACIÓN DE LA OFERTA LAS OBLIGACIONES LEGALES EN
MATERIA LABORAL Y MEDIOAMBIENTALES

D/D^a
en nombre propio o en representación de la empresa
en calidad de
al objeto de participar en la licitación del contrato denominado
convocado por
declara bajo su responsabilidad:

con DNI nº

Que en la oferta presentada por la citada empresa se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente..

En A De..... de 201....

(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

FIRMADO:

Nº Expediente I- 140054/ I-140055

ANEXO II

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA

La solvencia económica y financiera y técnica o profesional, se acreditará mediante la aportación de los documentos que se detallan a continuación:

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (artículo 75 TRLCSP)

☒ Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales

Criterios de selección:

Informe de, al menos, una entidad financiera acreditando la solvencia económica y financiera del licitador.

SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL (artículo 78 TRLCSP)

☒ Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos **tres** años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos:

Criterios de selección:

Deberá relacionar y acreditar haber realizado un mínimo de veinte trabajos o servicios, dentro del sector de actividad industrial o de gestión de residuos, relacionados con el objeto del contrato, y de al menos 3 tipologías diferentes de las que constan en el pliego-documento. Dicha acreditación podrá realizarse, entre otros medios, mediante Certificación de los Colegios Oficiales correspondientes o bien de los promotores de los proyectos.

☒ Titulaciones académicas y profesionales del personal técnico responsable de la ejecución del contrato:

Criterios de selección:

Se deberá contar por lo menos con un titulado universitario de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado o Grado en Ciencias Químicas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Ingeniero Técnico Industrial Químico, Licenciado o Grado en Ciencias Físicas, Biológicas, Geológicas o Ambientales.

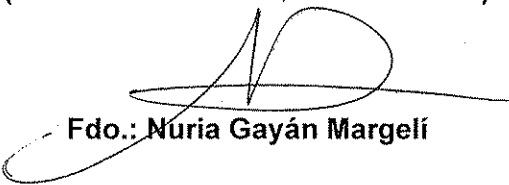
☒ Declaración indicando instalaciones, equipo ofimático y técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente:

Criterios de selección:

Deberá disponer de oficina con teléfono, correo electrónico, procesador de textos MS-Word, programas del entorno Microsoft Windows integrados en MS-Office, Adobe Reader.

☒ Indicación de la parte del contrato que el empresario en su caso, tiene eventualmente el propósito de subcontratar (**Anexo nº IV**).

Zaragoza, a 11 de junio de 2014
EL PRESIDENTE DEL INAGA
P.D. LA DIRECTORA DEL INAGA
(Resolución de 26 de abril de 2012)


Fdo.: Nuria Gayán Margelí

ANEXO III

COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

Todos los licitadores, nacionales y extranjeros, además de acreditar su solvencia deberán acreditar el compromiso de adscripción de los siguientes medios, como criterio de solvencia, a efectos de la admisión en el procedimiento de adjudicación del contrato, para lo cual deberá presentar los escritos de compromiso siguientes:

☒ **Compromisos de adscripción de medios personales:**

El equipo de trabajo contará por lo menos con un titulado universitario de alguna de las titulaciones siguientes: **Licenciado o Grado en Ciencias Químicas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Ingeniero Técnico Industrial Químico, Licenciado o Grado en Ciencias Físicas, Biológicas, Geológicas o Ambientales**, adjuntándose fotocopia del título -válido en nuestro país- o documento acreditativo de que se halla en condiciones de obtenerlo. El compromiso de adscripción incluirá una declaración en la que conste **la relación nominal del personal técnico adscrito al objeto del contrato**, así como, para cada técnico, se indicará **su titulación, dedicación al mismo** (en porcentaje del total de su horario de trabajo) **y disponibilidad** (indicando la ubicación de la oficina en la que prestará servicio en horario de trabajo).

☒ **Compromisos de adscripción de medios materiales:**

Para garantizar una disponibilidad mínima indispensable, la empresa adjudicataria deberá disponer de teléfono, comunicación vía e-mail y de los medios informáticos siguientes: procesador de textos MS-Word y programas del entorno Microsoft Windows, integrados en MS-Office; Adobe Reader.

Estos medios personales y materiales formarán parte de la propuesta presentada por los licitadores y, por lo tanto, del contrato que se firme con el adjudicatario. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de realización de este servicio. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada al Instituto Aragonés de Gestión Ambiental a los efectos previstos en el presente pliego. Su incumplimiento podrá ser causa de:

☒ Resolución del contrato.

☒ Imposición de penalizaciones según **Anexo nº IX**

Zaragoza, a 11 de junio de 2014
EL PRESIDENTE DEL INAGA
P.D. LA DIRECTORA DEL INAGA
(Resolución de 26 de abril de 2012)


Fdo.: **Nuria Gayán Margelí**

Nº Expediente I- 140054/ I-140055

ANEXO IV
MODELO DE DECLARACIÓN DE LA SUBCONTRATACIÓN
PREVISTA POR EL LICITADOR
(No se prevén en este pliego de condiciones)

ANEXO V MODELO DE OFERTA ECONÓMICA (LOTES)

Dº/Dª

con D.N.I. nº

con domicilio en

en nombre de ¹

con C.I.F. nº

y con domicilio fiscal en

Enterado del ANUNCIO PUBLICADO EN LA PLATAFORMA DE

CONTRATACIÓN (perfil de contratante del INAGA) el día:

y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del **CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIONES E INFORMES EN VÍAS PECUARIAS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN PARA EL AÑO 2014.**

se comprometo,

A tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por la cantidad de ²

Lote nº 1

Lote nº 2

El licitador hace constar que la oferta presentada se desglosa del modo que sigue:

Lote nº... Importe

Base:

Importe IVA:

Importe Total:

Orden de preferencia del lote.

Lote nº ...Importe Base: Importe IVA: Importe Total: Orden de preferencia del lote.	
--	--

Zaragoza, a de de

Fdo.:

¹ Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa

² Expresar claramente, escrita en letra y número, la cantidad de euros por la que se compromete el proponente a la ejecución del contrato (SIN IVA).

Nº Expediente I- 140054/ I-140055

ANEXO VI
ASPECTOS DE LA OFERTA OBJETO DE NEGOCIACIÓN

- 1. Oferta económica.**
- 2. Mejoras en las condiciones de la prestación (sin que supongan variación).**
- 3. Disponibilidad, dedicación y multidisciplinariedad del personal técnico adscrito al objeto del contrato.**
- 4. Adecuación curricular al objeto del contrato del personal técnico adscrito.**

Zaragoza, a 11 de junio de 2014
EL PRESIDENTE DEL INAGA
P.D. LA DIRECTORA DEL INAGA
(Resolución de 26 de abril de 2012)


Fdo.: Nuria Gayán Margeli

ANEXO VII
NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS
(No se prevén en este pliego de condiciones)

Nº Expediente I- 140054/ I-140055

ANEXO VIII
MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

CIRCUNSTANCIAS (supuesto de hecho objetivo que debe darse para que se produzca la modificación):

ALCANCE DE LAS MODIFICACIONES PREVISTAS (elementos del contrato a los que afectará):

CONDICIONES DE LA MODIFICACIÓN (reglas de tramitación que se seguirán para determinar los nuevos precios, procedimiento de fijación de nuevo plazos...):

PORCENTAJE DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO AL QUE COMO MÁXIMO PUEDAN AFECTAR:

Zaragoza, a 11 de junio de 2014
EL PRESIDENTE DEL INAGA
P.D. LA DIRECTORA DEL INAGA
(Resolución de 26 de abril de 2012)


Fdo.: Nuria Gayán Margelí

ANEXO IX PENALIZACIONES APLICABLES

RÉGIMEN DE PENALIZACIONES APLICABLES AL CONTRATO DE SERVICIOS:

- ☒ Penalizaciones por incumplimiento de plazos.
Penalización: 10% del importe del expediente por cada mes de demora en el plazo máximo establecido imputable al adjudicatario, sin perjuicio de la posibilidad de resolución del contrato.

- ☒ Cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato.
Penalización: Adicionalmente al impago de los trabajos defectuosos y no subsanados por el adjudicatario, por defectos sustanciales en la prestación en más de tres expedientes, 10% del importe total del contrato, sin perjuicio de la posibilidad de resolución del contrato.

- ☒ Incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios (artículo 64.2 TRLCSP)
Penalización: Por cada mes de demora en el cumplimiento de la obligación de adscribir medios técnicos humanos o materiales, 15% del importe total del contrato, sin perjuicio de la posibilidad de resolución del contrato.

Zaragoza, a 11 de junio de 2014
EL PRESIDENTE DEL INAGA
P.D. LA DIRECTORA DEL INAGA
(Resolución de 26 de abril de 2012)


Fdo.: Nuria Gayán Margelí