PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

ZERBITZUAK: EKONOMIA SUSTAPENEKO, TURISMOKO ETA LANDA INGURUNEKO DEPARTAMENTUKO NEKAZARITZAKO ETA LURRALDE OREKAKO ZUZENDARITZA NAGUSIAREN ETA MENDIETAKO ETA NATURA INGURUNEKO ZUZENDARITZA NAGUSIAREN HELBURUEN DISEINUA, JARRAIPENA ETA KONTROLA EGITEKO ETA ANTOLAKETA-EGITURA BERRIA ABIAN JARTZEKO AHOLKULARITZA ETA LAGUNTZA.

1.- AGIRIAREN OBJEKTUA

1.1. Agiri honen objektua da laguntza teknikoko zerbitzuaren irismena definitzea (aholkularitza eta laguntza), Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiaren eta Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiaren helburuen diseinuan, jarraipenean eta kontrolean laguntzeko.

1.2. Era berean, preskripzio teknikoen agiri honen xedea da Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiaren Kudeaketa Eredua diseinatzen eta ezartzen laguntzea eta Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiaren eta Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiaren antolamendu egitura berria abian jartzen laguntzea.

2.- LANAREN IRISMENA

Laguntza teknikoak eta aholkularitzak laguntza eman beharko die Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiari eta Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiari, kudeaketa, jarraipen eta ebaluazio helburuak diseinatzen eta kontrolatzen, Gipuzkoako Foru Aldundiaren estrategiaren eta 2020 - 2023 Kudeaketa Plan Estrategikoak, Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusian zehaztutako antolamendu egitura berriak eta Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIOS: CONSULTORIA Y ASISTENCIA EN EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS OBJETIVOS, Y EN LA PUESTA EN MARCHA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECIÓN GENERAL DE AGRICULTURA Y EQUILIBRIO TERRITORIAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MONTES Y MEDIO NATURAL DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO Y MEDIO RURAL.

1.- OBJETO DEL PLIEGO.

1.1. Es objeto del presente pliego definir el alcance del servicio de asistencia técnica (consultoría y asistencia) para el acompañamiento en el diseño, seguimiento y control de los objetivos de la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y de la Dirección General de Montes y Medio Natural.

1.2. Asimismo, es también objeto del presente pliego el diseño e implantación del Modelo de Gestión de la Dirección General de Montes y Medio Natural, y la asistencia en la puesta en marcha de la nueva estructura organizativa de la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y de la Dirección General de Montes y Medio Natural.

2.- ALCANCE DEL TRABAJO.

La asistencia técnica y consultoría deberá dar apoyo a la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y a la Dirección General de Montes y Medio Natural en el diseño y control de sus objetivos de gestión, seguimiento y evaluación dentro de la estrategia de la Diputación Foral de Gipuzkoa y de su Plan Estratégico de Gestión 2020 - 2023, así como en la gestión de la nueva estructura organizativa definida en la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y en la implantación del Modelo de Gestión de la

Nagusiaren Kudeaketa Ereduak ezarritakoari jarraituz.

Zuzendaritza nagusi horien ikuskaritzapean, laguntza teknikoak honako eginkizun hauek beteko ditu:

2.1. Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusia.

2.1.1. Zuzendaritza Nagusiaren helburuen diseinua, jarraipena eta kontrola:

- Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiaren Aginte Koadro Integrala osatuko duten adierazle berriak diseinatzea, bereziki antolaketa egitura berria kontuan hartuta, eta Gipuzkoako Foru Aldundiaren 2020 – 2023 Kudeaketa Plan Estrategikoarekin eta 2021eko ekitaldirako onartutako aurrekontuarekin bat etorriz.

- Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiari laguntzea zerbitzu bakoitzeko zerbitzuburuekin, atalburuekin eta/edo funtsezko pertsonekin aldian behin egiten diren bileretan, helburuen eta adierazleen aurrerapena eta/edo desbideratzeak ebaluatzeko.

- Zerbitzu bakoitzean kudeaketako helburu eta adierazleen betetze mailaren kontrola eta jarraipena egitea hilero, eta dagokion hileko txostena egitea.

- Zuzendaritza bakoitzari aplika dakizkiokeen plangintza tresna espezifiko guztiak (adierazleak, helburu estrategikoak eta operatiboak) barne hartzen dituen plangintza tresna batean lan egiteko laguntza teknikoa. Tresna hori dagoeneko badago (MIDENET), eta laguntza teknikoa bertan oinarrituko da; hala badagokio, Zuzendaritza Nagusiaren Aginte Koadro Integralean bildutako jarduera guztien jarraipena egin ahal izateko beharrezkoak diren aldaketak eta

Dirección General de Montes y Medio Natural.

Bajo la supervisión de estas Direcciones Generales, la asistencia técnica realizará las siguientes funciones:

2.1. Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial.

2.1.1. Diseño, seguimiento y control de los objetivos de la Dirección General:

- Diseñar los nuevos Indicadores que conformarán el Cuadro de Mando Integral de la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial atendiendo a su nueva estructura organizativa en particular, y todo ello de acuerdo con el Plan Estratégico de Gestión 2020 – 2023 de la Diputación Foral de Gipuzkoa y con el presupuesto aprobado para el ejercicio 2021.

- Asistir a la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial en las reuniones periódicas con las jefaturas de servicio, sección y/o personas clave, de cada servicio para evaluar el progreso y/o desviaciones de los objetivos e indicadores.

- Llevar a cabo un control y seguimiento mensual del grado de cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión en cada servicio, y elaboración del informe mensual correspondiente.

- Asistencia técnica para el trabajo en una herramienta de planificación que integre todos los instrumentos de planificación específicos (indicadores, objetivos estratégicos y operativos) que pudieran aplicarse a cada Dirección. **Señalar que dicha herramienta ya existe en la actualidad (MIDENET)** y la asistencia técnica estará soportada en la misma; debiendo proponer, en su caso, realizar los cambios y mejoras necesarios para permitir hacer el seguimiento de todas

hobekuntzak egitea proposatu beharko da.

las actuaciones incluidas en el Cuadro de Mando Integral de la Dirección General.

2.1.2. Zuzendaritza Nagusiaren antolaketa egitura berria abian jartzen laguntzea:

- Zuzendaritza Nagusiari eta haren zerbitzuburuei laguntzea antolamendu berria abian jartzen.
- Ekintza plan bereziak egiten laguntzea, plantilla eta antolamendua egitura berrira egokitzeko.
- Zuzendaritza Nagusiko Lanpostuen Zerrenda (LZ) eguneratzen laguntzea, goian adierazitako lanen ondorioz sortzen diren aldaketen eta ekarpenen arabera.
- Zuzendaritza Nagusiaren funtzioen eskuliburua mantentzea eta eguneratzea, antolamendu berriarekin bat datorrela ziurtatzeko.

2.1.2. Asistencia en la puesta en marcha de la nueva estructura organizativa de la Dirección General:

- Asistir a la Dirección General y a sus jefaturas de servicio en la puesta en marcha de la nueva organización.
- Asistir en la elaboración de los planes específicos de acción para adecuar la plantilla y la organización a la nueva estructura organizativa.
- Asistir en la actualización de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Dirección General de acuerdo con los cambios y aportaciones que resulten de los trabajos arriba indicados.
- Mantenimiento y actualización del manual de funciones de esta Dirección General con el objeto de asegurar su alineamiento con la nueva organización.

2.2. Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusia.

2.2.1. Zuzendaritza Nagusiaren helburuen diseinua, jarraipena eta kontrola:

- Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiaren Aginte Koadro Integralean jasotako adierazleak berrikustea eta eguneratzea, antolamendu egiturari bereziki erreparatuta, eta Gipuzkoako Foru Aldundiaren 2020 – 2023 Kudeaketa Plan Estrategikoaren eta 2021eko ekitaldirako onartutako aurrekontuarekin bat etorriz.
- Zuzendaritza Nagusiari laguntzea zerbitzu bakoitzeko zerbitzuburuekin, atalburuekin eta/edo funtsezko pertsonekin aldian behin egiten diren bileretan, helburuen eta adierazleen

2.2. Dirección General de Montes y Medio Natural.

2.2.1. Diseño, seguimiento y control de los objetivos de la Dirección General.

- Revisar y actualizar los indicadores comprendidos en el Cuadro de Mando Integral de la Dirección General de Montes y Medio Natural, atendiendo a su estructura organizativa en particular, y todo ello de acuerdo con el Plan Estratégico de Gestión 2020 – 2023 de la Diputación Foral de Gipuzkoa y con el presupuesto aprobado para el ejercicio 2021.
- Asistir a la Dirección General en las reuniones periódicas con las jefaturas de servicio, sección y/o personas clave, de cada servicio para evaluar el progreso y/o desviaciones de los objetivos e

aurrerapena eta/edo desbideratzeak ebaluatzeko.

- Zerbitzu bakoitzean kudeaketako helburu eta adierazleen betetze mailaren kontrola eta jarraipena egitea hilero, eta dagokion hileko txostena egitea.

- Zuzendaritza bakoitzari aplika dakizkiokeen plangintza tresna espezifiko guztiak (adierazleak, helburu estrategikoak eta operatiboak) barne hartzen dituen plangintza tresna batean lan egiteko laguntza teknikoa. **Tresna hori dagoeneko badago (MIDENET),** eta laguntza teknikoa bertan oinarrituko da; hala badagokio, Zuzendaritza Nagusiaren Aginte Koadro Integralean bildutako jarduera guztien jarraipena egin ahal izateko beharrezkoak diren aldaketak eta hobekuntzak egitea proposatu beharko da.

indicadores.

- Llevar a cabo un control y seguimiento mensual del grado de cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión en cada servicio, y elaboración del informe mensual correspondiente.

- Asistencia técnica para el trabajo en una herramienta de planificación que integre todos los instrumentos de planificación específicos (indicadores, objetivos estratégicos y operativos) que pudieran aplicarse a cada Dirección. **Señalar que dicha herramienta ya existe en la actualidad (MIDENET)** y la asistencia técnica estará soportada en la misma; debiendo proponer, en su caso, realizar los cambios y mejoras necesarios para permitir hacer el seguimiento de todas las actuaciones incluidas en el Cuadro de Mando Integral de la Dirección General.

2.2.2. Zuzendaritza Nagusiaren Prozesuaren Mapa eta barne prozedurak diseinatzea.

- Zuzendaritza Nagusiaren funtzionamendurako prozesuak eta barne arauak definitzea eta dokumentatzea.

- Zuzendaritza Nagusiko Lanpostuen banakako fitxak egitea, dokumentatutako prozesu eta prozedurekin bat etorriz.

- Zuzendaritza Nagusiko barne funtzionamendua hobetzeko Ekintza Planaren proposamena eta egitura berria Koordinatzeko Eredua egitea.

2.2.2. Diseñar el Mapa de Proceso y procedimientos internos de la Dirección General.

- Definir y documentar los procesos y normas internas para el funcionamiento de la Dirección General.

- Elaborar las fichas individuales de los puestos de trabajo de la Dirección General acordes con los procesos y procedimientos documentados.

- Elaborar una propuesta de Plan de Acción para mejorar el funcionamiento interno y un Modelo de Coordinación de la nueva estructura de la Dirección General .

2.3. Entrégatzekoak:

2.3. Entregables.

2.3.1. Enpresa adjudikaziodunak Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiari eta Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiari eman beharko dizkie informazioa hobeto kudeatzeko behar diren txostenen ereduak, jarraipen tresnak, fitxen formatuak eta jarraipen taulak.

2.3.2. Era berean, laguntza teknikoak urtean behin, gutxienez, honako entregagai hauek izango ditu:

2.3.3. Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiari dagokionez:

- Zuzendaritza Nagusiaren Aginte Koadro Integrala osatuko duten adierazle berriak diseinatzea, antolaketa egitura berria bereziki kontuan hartuta, eta Gipuzkoako Foru Aldundiaren 2020 – 2023 Kudeaketa Plan Estrategikoaren eta 2021eko ekitaldirako onartutako aurrekontuaren arabera.

- Zerbitzu bakoitzean kudeaketako helburu eta adierazleen betetze mailaren kontrola eta jarraipena egitea hilero, eta dagokion hileko txostena egitea. Lan honetan, beharrezkoa izango da Gipuzkoako Foru Aldundiaren tresna korporatiboaren (Midenet) euskarria.

- Ekintza plan bereziak egitea plantilla eta antolamendua egitura berrira egokitzeko.

- Zuzendaritza Nagusiko lanpostuen zerrenda eguneratzea, goian adierazitako lanen ondorioz sortzen diren aldaketen eta ekarpenen arabera.

- Zuzendaritza Nagusi honen funtzioen eskuliburua mantentzea eta eguneratzea, antolamendu berriarekin

2.3.1. La empresa adjudicataria deberá proveer a la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y a la Dirección General de Montes y Medio Natural de los modelos de informes, herramientas de seguimiento, formatos de fichas y tablas de seguimiento que requieran la mejor gestión de la información.

2.3.2. A su vez la asistencia técnica llevará a cabo, con carácter anual, como mínimo los siguientes entregables:

2.3.3. En relación con la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial:

- Diseño de indicadores nuevos que conformen el Cuadro de Mando Integral de la Dirección General, atendiendo a su nueva estructura organizativa en particular, y todo ello de acuerdo con el Plan Estratégico de Gestión 2020 – 2023 de la Diputación Foral de Gipuzkoa y con el presupuesto aprobado para el ejercicio 2021.

- Control y seguimiento mensual del grado de cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión en cada servicio y elaboración del informe mensual correspondiente. En este trabajo, será necesario el soporte en la herramienta Corporativa de la Diputación Foral de Gipuzkoa (Midenet).

- Elaboración de planes específicos de acción para adecuar la plantilla y la organización a la nueva estructura organizativa.

- Actualización de la Relación de Puestos de Trabajo de la Dirección General de acuerdo con los cambios y aportaciones que resulten de los trabajos arriba indicados.

- Mantenimiento y actualización del manual de funciones de esta Dirección General con el objeto de asegurar su

bat datorrela ziurtatzeko.

2.3.4. Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiari dagokionez:

- Zuzendaritza Nagusiaren Aginte Koadro Integralean jasotako adierazleak berrikusteko eta eguneratzeko proposamena, antolaketa egiturari bereziki erreparatuta, Gipuzkoako Foru Aldundiaren 2020 – 2023 Kudeaketa Plan Estrategikoaren eta 2021eko ekitaldirako onartutako aurrekontuaren arabera.
- Zerbitzu bakoitzean kudeaketako helburu eta adierazleen betetze mailaren kontrola eta jarraipena egitea hilero, eta dagokion hileko txostena egitea. Lan honetan, beharrezkoa izango da Gipuzkoako Foru Aldundiaren tresna korporatiboaren (Midenet) euskarria.
- Zuzendaritza Nagusiaren Prozesuaren Mapa eta barne prozedurak diseinatzea.
- Zuzendaritza Nagusiaren funtzionamendurako prozesuen eta barne arauen inbentarioa.
- Zuzendaritza Nagusiko lanpostuen banakako fitxak egitea, dokumentatutako prozesu eta prozedurekin bat datozenak.
- Zuzendaritza Nagusiaren barne funtzionamendua hobetzeko Ekintza Planaren proposamena egitea.
- Ekintza plan bereziak egitea plantilla eta antolamendua egitura berrira egokitzeko.
- Zuzendaritza Nagusiko lanpostuen

alineamiento con la nueva organización.

2.3.4. En relación a la Dirección General de Montes y Medio Natural:

- Propuesta revisión y actualización de Indicadores comprendidos en el Cuadro de Mando Integral de la Dirección General, atendiendo a su estructura organizativa en particular, y todo ello de acuerdo con el Plan Estratégico de Gestión 2020 – 2023 de la Diputación Foral de Gipuzkoa y con el presupuesto aprobado para el ejercicio 2021.
- Control y seguimiento mensual del grado de cumplimiento de los objetivos e indicadores de gestión en cada servicio y elaboración del informe mensual correspondiente. En este trabajo, será necesario el soporte en la herramienta Corporativa de la Diputación Foral de Gipuzkoa (Midenet).
- Diseño del Mapa de Proceso y procedimientos internos de la Dirección General.
- Inventario de procesos y normas internas para el funcionamiento de la Dirección General.
- Elaboración de fichas individuales de puestos de trabajo incluidos en de la Dirección General acordes con los procesos y procedimientos documentados.
- Elaboración de una propuesta de Plan de Acción para mejorar el funcionamiento interno de la Dirección General.
- Elaboración de planes específicos de acción para adecuar la plantilla y la organización a la nueva estructura organizativa.
- Actualización de la Relación de Puestos

zerrenda eguneratzea, goian adierazitako lanen ondorioz sortzen diren aldaketen eta ekarpenen arabera.

- Zuzendaritza Nagusi honen funtzioen eskuliburua mantentzea eta eguneratzea, antolamendu berriarekin bat datorrela ziurtatzeko.

de Trabajo de la Dirección General de acuerdo con los cambios y aportaciones que resulten de los trabajos arriba indicados.

- Mantenimiento y actualización del manual de funciones de esta Dirección General con el objeto de asegurar su alineamiento con la nueva organización.

2.3.5 Kontratua luzatuz gero, entregatzekoak lehen zehaztutakoak izango dira, Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiak eta Mendietako eta Natura Inguruneareen Zuzendaritzak beharrezkotzat jotzen ez badute entregagarriaren tipologian eta aldizkakotasunean aldaketaren bat egitea.

2.3.5. En caso de prórroga del contrato, los entregables exigidos serán los mismos que se detallan anteriormente, salvo que por parte de la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y la Dirección General de Montes y Medio Natural se estime necesario algún cambio tanto en la tipología como en la periodicidad del entregable.

3. KONTRATUA BETETZEA.

Enpresa adjudikaziodunak betebehar hauek izango ditu:

- Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiarekin eta Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiarekin etengabe koordinatuta lan egitea, eta aldizkako bilerak egitea kontratuaren xedearen bilakaeraren jarraipena eta ebaluazioa egiteko. Enpresa adjudikaziodunak nahitaez jakinarazi beharko die Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiari eta Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiari edo haiek eskuordetzen dituzten pertsonei, ezartzen den aldizkakotasunarekin, agindutako lanen martxa orokorra.

- Enpresa adjudikaziodunaren eta Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiaren eta Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiaren arteko komunikazioak

3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones:

- Trabajar en coordinación permanente con la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y la Dirección General de Montes y Medio Natural manteniendo reuniones periódicas para el seguimiento y evaluación del devenir del objeto contractual. La empresa adjudicataria informará obligatoriamente a la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y a la Dirección General de Montes y Medio Natural o a las personas en quien deleguen, con la periodicidad que se establezca, sobre la marcha general de los trabajos encomendados.

- La comunicación entre la empresa adjudicataria y la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y la Dirección de Montes y Medio Natural habrá de ser constante y continuada, y

etengabea izan beharko du, eta Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiaren eta Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiaren edo horiek izendatutako pertsonen bidez egingo da.

se realizará a través de la Dirección General de Agricultura y Desarrollo Territorial y la Dirección General de Montes y Medio Natural o las personas por ellos designadas.

- Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiak eta Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiak, edo horiek eskuordetzen dituzten pertsonek, une oro izango dute enpresa adjudikaziodunaren esku dauden dokumentuetarako sarbidea, lanen martxa ikuskatu eta kontrolatzeko edo lana betetzeko datuak biltzeko.

- La Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y la Dirección General de Montes y Medio Natural o las personas en quien deleguen, tendrán en todo momento libre acceso a los documentos que obren en poder de la empresa adjudicataria para inspeccionar y controlar la marcha de los trabajos o para recoger los datos con vistas al cumplimiento del trabajo.

- Enpresa adjudikaziodunak programatutako ekintzek aniztasuna kontuan hartu beharko dute, eta inklusibotasun printzipioa bermatu. Aniztasuntzat hartuko da aniztasun funtzionala, sentsoriala, kognitiboa eta jatorriari dagokiona, besteak beste, eta ez da onartuko giza eskubideak urratzen dituen edo urra ditzakeen ekintza edo publizitaterik.

- Las acciones programadas por la empresa adjudicataria deberán tener en cuenta la diversidad garantizando el principio de inclusividad. Entendiendo por diversidad la funcional, sensorial, cognitiva y de origen entre otras. Y no se admite ni admitirá ninguna acción ni publicidad que vulnere o pueda vulnerar los derechos humanos.

- Kontuan hartu beharko da Gipuzkoako Foru Aldundiaren irudi korporatiboa, adjudikaziodunari emango zaiona.

- Se deberá tener en cuenta la imagen corporativa de la Diputación Foral de Gipuzkoa la cual se facilitará a la adjudicataria.

- Kontratuaren xede diren lanen koordinazio eta jarraipen eginkizunen barruan, enpresa adjudikaziodunak, lortu nahi diren helburuak hobeto lortzeko, egin ahal izango ditu beharrezkotzat jotzen diren iradokizunak, betiere esleipen prezioaren mugaren barruan.

- Dentro de las funciones de coordinación y seguimiento de los trabajos objeto del contrato, por parte de la empresa adjudicataria se podrán hacer cuantas sugerencias se consideren necesarios para el mejor logro de los objetivos perseguidos, siempre dentro del límite del precio de adjudicación.

4. LAN HARREMANA BAZTERTZEA.

Zerbitzu profesionala emango da enpresa adjudikaziodunaren langileekin edo adjudikaziodunarekin berarekin (pertsona fisikoa den kasuan) inola ere lan harremanik

4. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

La prestación del servicio profesional se realizará sin que en ningún caso pueda derivarse la existencia de relación laboral alguna con los trabajadores o trabajadoras de

ezarri gabe.

Aurrekoa eragotzi gabe, eta kontratatutako zerbitzua behar bezala gauzatzen ari dela ziurtatzeko, Departamentuak burutu diren zerbitzuen jarraipena egingo du eta zerbitzuak garatzeko jarraibideak ezarriko ditu.

5. LANEN TITULARTASUNA.

Edozein euskarri fisikotan egiten diren lanak (inprimatuak, magnetikoak edo optikoak) Gipuzkoako Foru Aldundiaren jabetzakotzat joko dira berariaz, eta hala adierazi beharko da sortutako material guztietan. Gipuzkoako Foru Aldundiak erreproduzitu, argitaratu edo zabaldu egin ahal izango ditu, osorik edo zati batean, eta kontratistak ezin izango du horren aurka egin egile eskubideak alegatuz. Hori dela eta, kontratuaren xede den lana zabaltzeko edozein jardueratarako, Foru Aldundiaren berariazko baimena beharko da.

Kontratistak ezin izango du bere onurarako erabili, ez eta hirugarrenei eman ere, kontratatutako lanen inolako daturik, baimenik gabe. Era berean, ezin izango du Gipuzkoako Foru Aldundiaren izena, armarria, bandera edo identifikazio logotipoa erabili erabilera bakoitzerako berariazko baimen indibidualizaturik gabe. Betebehar hori ez betetzeak eragindako kalte eta galeren erantzulea kontratista izango da, eta, gainera, kontratuaren ez-betetze larri edo oso larri gisa zigortuko da, erabileraren ondorioen arabera.

Agiri honetan edo administrazio klausula partikularren agiriaren karatulan berariaz jasotzen diren jabetza intelektualeko eta industrialeko eskubideak eskualdatzeko mugak soilik onartuko dira. Era berean, kontratista izango da berak kontratua gauzatzeko erabilitako materialen, prozeduren eta

la empresa adjudicataria o con el propio adjudicatario cuando aquél sea una persona física.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento, al objeto de asegurar la correcta realización del servicio contratado, deberá realizar el seguimiento de los servicios prestados y establecer directrices para su desarrollo.

5. TITULARIDAD DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos que se realicen bajo cualquiera de los soportes físicos que se consideren (impresos, magnéticos u ópticos) serán considerados expresamente propiedad de la Diputación Foral de Gipuzkoa y deberá quedar reconocida en todo material generado. La Diputación Foral de Gipuzkoa, podrá reproducirlos, publicarlos o divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el contratista alegando derechos de autor. Esta propiedad del órgano de contratación conllevará su necesaria y expresa autorización para cualquier actuación de divulgación del trabajo objeto de contrato.

La contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros, dato alguno de los trabajos contratados sin dicha autorización. Tampoco podrá utilizar la denominación de la Diputación Foral de Gipuzkoa, su escudo, bandera o logotipo identificativo sin autorización expresa e individualizada para cada uso. La contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación, además de ser objeto de penalización como incumplimiento contractual grave o muy grave, en función de los efectos y repercusión de la utilización.

Solo se admitirán limitaciones a esta transmisión de derechos de propiedad intelectual e industrial que se recojan expresamente en este pliego o en la carátula del pliego de cláusulas administrativas particulares. Igualmente, la contratista será responsable de toda reclamación relativa a la

hirugarrenen ekipoen jabetza intelektualari, industrialari edo komertzialari buruzko erreklamazio ororen erantzulea, eta arrazoi horiengatik aurkeztutako erreklamazioek kontratistari eragindako kalte eta galera guztien kalte-ordaina eman beharko dio Gipuzkoako Foru Aldundiari, Gipuzkoako Foru Aldundiaren aurka egin daitezkeen gastuak barne.

propiedad intelectual, industrial o comercial de los materiales, procedimientos y equipos de terceros utilizados por él en la realización del contrato, y deberá indemnizar a la Diputación Foral de Gipuzkoa de todos los daños y perjuicios que para éste puedan derivarse de la interposición de reclamaciones por estos motivos, incluidos los gastos de los que eventualmente puedan dirigirse contra la Diputación Foral de Gipuzkoa.

6. KONFIDENTZIALTASUN BETEBEHARRA.

Egindako lan guztiak konfidentzialak izango dira, eta adjudikaziodunak ezin izango du kontratatutako lanen daturik edo informaziorik erabili berarentzat, ez eta hirugarrenei eman ere, Gipuzkoako Foru Aldundiaren idatzizko baimenik gabe. Beraz, adjudikaziodunak eskura dituen bitarteko guztiak jarri beharko ditu egindako lanaren ondorioz lortutako informazioa eta dokumentazioa nahiz emaitzak konfidentzialak eta erreserbatuak izan daitezen.

Gipuzkoako Foru Aldundiak kontratu honen xede den zerbitzua emateko behar den informazio eta dokumentazio guztia emango dio entitate adjudikaziodunari.

Entitate adjudikaziodunak nahiz eginkizunak bete eta zerbitzuak eman behar dituzten langileek isilpean gorde beharko dituzte beren lana dela eta kontratua indarrean dagoen bitartean beren eskuetara iristen diren informazio, dokumentu eta gai guztiak; era berean, behartuta daude kontratua gauzatzearen ondorioz edo gauzatzean ezagutzen dituzten datuak ez argitaratzera edo ez besterentzera, baita kontratu honen indarraldia amaitu eta gero ere.

Era berean, adjudikaziodunak Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiari eta Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiari eman beharko die kontratu hau indarrean dagoen bitartean bere esku dauden gaiei buruzko dokumentazio guztia, euskarri materialean zein

6. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

Todos los trabajos realizados tendrán carácter confidencial, no pudiendo la adjudicataria utilizar para sí, ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados sin autorización escrita de la Diputación Foral de Gipuzkoa estando, por tanto, la adjudicataria obligada a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado, tanto de la información y documentación como de los resultados obtenidos del trabajo realizado.

La Diputación Foral de Gipuzkoa facilitará a la entidad adjudicataria toda la información y cuanta documentación sea necesaria para la prestación del servicio objeto del presente contrato.

La entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas y de la prestación de los servicios guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo de vigencia del presente contrato.

Asimismo, la entidad adjudicataria deberá entregar a la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y a la Dirección General de Montes y Medio Natural toda la documentación tanto en soporte material como informático, referente a los asuntos tratados durante la vigencia del presente

informatikoan, eta bermatu beharko du kontratu honen xedeari buruzko datuak bere ekipo informatikoetan dauden fitxategi guztiak ezabatuko direla

contrato que se encuentren en su poder, así como garantizar el borrado de todos los ficheros que puedan existir en sus equipos informáticos con datos relativos al objeto del presente contrato.

7. DATUEN BABESA

Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiak eta Mendietako eta Natura Inguruneko Zuzendaritza Nagusiak adierazi dute lizitatu beharreko kontratuak ez duela datu pertsonalen tratamendurik egingo.

Hala ere, hala badagokio, enpresa adjudikaziodunak nahitaez bete beharko ditu honako arau hauek: Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erregelamendua, apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa, 24. artikulutik 29.era bitarteko artikuluak; 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa, 28.etik 33.era bitarteko artikuluak; eta 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoko kontratuena, 25. xedapen gehigarria.

7. PROTECCIÓN DE DATOS.

Desde la Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y la Dirección General de Montes y Medio Natural se pone de manifiesto que el contrato a licitar no va a realizar tratamiento de datos personales.

No obstante, en su caso, la empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 24 a 29 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (en adelante RGPD), los artículos 28 a 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Donostia, 2021eko maiatzaren 17an

En San Sebastián, a 17 de mayo de 2021

LAGUNTZEN ETA ERREGISTROEN ZERBITZUBURUA
JEFE DE SERVICIO DE AYUDAS Y REGISTROS

Sin/Fdo: Jesús María Eizaguirre Arocena

MENDIAK ETA HABITATAK KUDEATZEKO ZERBITZUBURUA
JEFE DE SERVICIO DE MONTES Y GESTION HABITATS

Sin/Fdo: Ismael Mondragon Laskurain