Nº EXPTE. - URA-0019A-2025

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA EL APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL AREA DE AUTORIZACIONES DE OBRA DE LA DIRECCION DE GESTION DE DOMINIO PUBLICO DE LA AGENCIA VASCA DEL AGUA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El Área de Autorizaciones de Obra de la Dirección de Gestión del Dominio Público de la Agencia Vasca del Agua (en adelante URA) instruye y tramita las autorizaciones de actuaciones en Dominio Público Hidráulico (DPH en adelante) y/o su zona de policía y servidumbre y en la zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo-terrestre (ZSPMT en adelante).

Estos procedimientos requieren de una importante labor técnica de análisis de la documentación presentada, reconocimiento sobre el terreno, cartografía, planos, etc. a fin de concluir sobre la compatibilidad de la solicitud con a la gestión del DPH y ZSPMT, así como, las afecciones a terceros, directas o indirectas, que pudieran derivarse de la obra o actuación solicitada.

En los últimos años la normativa en materia de aguas ha evolucionado de manera importante, dando como resultado un incremento de las obras y actividades que previamente a su ejecución deben ser autorizadas por URA, lo cual constituye un incremento significativo de la carga de trabajo, de ahí la necesidad de este contrato.

2-. SOBRE LOS TRABAJOS A CONTRATAR

2.1 CONTENIDO GENERAL Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan más adelante, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica que se consideren necesarias en la tramitación de expedientes del Área de Autorizaciones de Obra, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de la autoridad.

El dictado, autorización y control de los actos administrativos en general queda reservado, en exclusiva a los órganos competentes de URA y particularmente en cuanto a los siguientes actos:

-Dictado de Resoluciones y propuestas de resolución en el dominio público hidráulico y sus zonas de protección.

- Dictado de Resoluciones y propuestas de resolución en la zona de servidumbre de protección marítimo-terrestre.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá disponer de capacidad para asesorar a URA sobre cuestiones de procedimiento administrativo, jurídicas y urbanísticas.

2.2 CARÁCTER DE LOS SERVICIOS

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista con URA en la realización de los servicios, con el alcance previsto en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y con los derechos y obligaciones definidos en la misma, en el presente pliego y en el de Cláusulas Administrativas Particulares.

La contratación de los trabajos definidos en este pliego no supondrá en ningún caso menoscabo de las competencias atribuidas a la Agencia Vasca del Agua.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano tramitador, no dependerá orgánicamente de la Agencia Vasca del Agua ni estará incluida en su estructura administrativa.

2.3 DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

2.3.1 Ámbito Territorial

El ámbito de actuación de URA se circunscribe a la Comunidad Autónoma del País Vasco.

El adjudicatario prestará sus servicios (trabajos de gabinete) desde sus propias instalaciones, sin perjuicio de las reuniones que puedan tener lugar en las oficinas de URA (sede central y oficinas de cuenca) u otros centros permanentes o temporales (obras). Todos los trabajos de campo (visitas a obras, visitas de reconocimiento…) requerirán los necesarios desplazamientos, que serán por cuenta del adjudicatario.

2.3.2 Trabajos a realizar

La empresa adjudicataria presentará apoyo a la Agencia Vasca del Agua en la secuencia de tareas que genera cada uno de los expedientes que se relacionan a continuación. En paralelo, prestará asesoramiento en materia de procedimiento administrativo, derecho urbanístico y ordenación del territorio, en todas aquellas cuestiones que, durante la tramitación de los expedientes, vayan surgiendo.

URA dispone de un gestor de expedientes denominado “Eskura” en el que se refleja la totalidad de la tramitación de cada expediente. Los trabajos para realizar consistirán en

- ✓ la tramitación en el gestor de los expedientes asignados en “Eskura”.
- ✓ asesoría general en materia de administrativa, jurídica y urbanística en las diferentes fases de la tramitación de expedientes.

2.3.2.1 Apoyo en la tramitación de expedientes

Se describen a continuación una relación de tareas genéricas, **no exhaustiva**, para para cada tipo de expediente, entendiendo que, cualquier otro trámite que se realice dentro de cada expediente (hasta su cierre) se considerará parte de este:

INFORMES URBANISTICOS AL PLANEAMIENTO PORMENORIZADO.

Informes Urbanísticos al Planeamiento Pormenorizado (IU)
Es de aplicación en la tramitación de los informes al planeamiento pormenorizado que se tramitan en la Dirección de Gestión de Dominio Público de la Agencia Vasca del Agua, en particular a Planes Parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle.
1.Recepción de la solicitud y primer examen de la documentación presentada. 2.Traslado de la solicitud a otras administraciones implicadas, según los casos. 3.Edición cartográfica del ámbito de actuación. 4. Revisión de la documentación presentada. 5. Petición de informe a inspección, en su caso. 6. Petición de informes internos a otras áreas de la Agencia, en su caso. 7. Plano representativo del ámbito y de la actuación propuesta. 8. Informe técnico en cuencas Intracomunitarias y Marítimo-Terrestre y propuesta de informe técnico en cuencas Intercomunitarias. 9. En el caso de los IU en ámbito intercomunitario, traslado de propuesta de informe técnico a las Confederaciones Hidrográficas del Ebro y del Cantábrico. 10. Notificación del informe técnico a la entidad solicitante, y en caso de Marítimo-Terrestre a la Demarcación de Costas del País Vasco en Bizkaia o al Servicio Provincial de Costas en Gipuzkoa u otro organismo competente. 11. Cierre del expediente.

ACTUACIONES EN DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO Y FRANJAS DE SERVIDUMBRE Y POLICÍA DE CAUCES Y EN ZONA DE SERVIDUMBRE DE PROTECCION MARITIMO-TERRESTRE.

Procedimiento de autorización (AO)
Toda actuación en DPH y/o en su zona de policía está sujeta a autorización del organismo de cuenca. Estos expedientes se inician por petición del solicitante y finalizan cuando la Resolución–en la que se resuelve dicha petición, sea firme, pudiendo ser favorable o desfavorable.
1. Recepción de la solicitud y primer examen de la documentación presentada. 2. Subsanación de la solicitud, en su caso. 3. Comunicación inicio de la solicitud. 4. Edición cartográfica del ámbito de actuación. 5. Revisión de la documentación presentada y requerimiento de documentación complementaria, en su caso. 6. Petición de informe de inspección, en su caso. 7. Petición de informes internos (Inundabilidad, vertidos, concesiones, etc.), en su caso. 8. Información pública, en su caso. 9. Petición de informes/comunicaciones externas. 10. Traslado de alegaciones/informes a la persona solicitante. 11. Informe técnico.

12. Trámite de audiencia del informe técnico, en su caso. 13. Informe técnico con la valoración a las alegaciones, en su caso. 14. Elaboración de la Resolución en caso de cuencas intracomunitarias y de la propuesta de Resolución en caso de cuencas intercomunitarias. 15.Notificación de la Resolución al interesado y a participantes (generalmente Aytos). 16. Respuesta al recurso de alzada, en su caso. 17. Cierre del expediente

Autorización de obras en ZSPMT (Z)
El Decreto 196/1997 de 29 de agosto, establece el procedimiento para el otorgamiento de autorizaciones de uso en la ZSPMT (Decreto 196/1997 en adelante), de conformidad con lo dispuesto en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas (Modificada por la Ley 2/2013) y el Reglamento General de Costas (Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre).
1. Recepción de la solicitud y primer examen de la documentación presentada 2. Subsanación de la solicitud, en su caso 3. Comunicación inicio de la solicitud 4. Edición cartográfica del ámbito de actuación 5. Revisión de la documentación presentada 6. Requerimiento en su caso 7. Petición de informe de inspección, en su caso. 8. Petición de informes internos, en su caso. 9. Petición de informes externos. 10. Traslado de alegaciones/informes a la persona solicitante 11. Informe técnico 12. Trámite de audiencia del informe técnico, en su caso. 13. Informe técnico contestación alegaciones, en su caso. 14. Elaboración de la Resolución 15. Notificación de la Resolución al interesado, participantes, al Ayuntamiento y al Organismo de Costas. 16. Respuesta al recurso de alzada, en su caso. 17. Cierre del expediente

Declaración responsable para la realización de obras de reparación, mejora, consolidación y modernización en construcciones o instalaciones existentes en la ZSPMT (DRZ)
En las “edificaciones legalmente existentes” en la ZSPMT con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 22/1988, para los usos recogidos en el artículo 25.1, la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral y de modificación de la Ley 22/1988 se sustituye la autorización de URA por la Declaración Responsable para poder llevar a cabo sobre las mismas obras de reparación, mejora, modernización y consolidación, siempre que no impliquen un aumento de volumen, altura ni superficie.
1.Recepción de la solicitud y primer examen de la documentación presentada 2. Subsanación de la solicitud, si procede. 3. Edición cartográfica del ámbito de actuación 4. Examen de la documentación presentada 5. Requerimiento de documentación complementaria en su caso. 6. Petición de Informe de inspección. 7. Petición de informes internos, en su caso.

8. Petición de informes externos en su caso. 9. Traslado de alegaciones/informes a la persona solicitante 10. Informe técnico y Resoluciones en caso de ser desfavorable. 11. Remisión informe técnico/resolución, en cada caso 12. Respuesta al recurso de alzada, en su caso. 13. Cierre del expediente

Declaración Responsable de actuaciones menores de conservación (DRA)
De acuerdo con lo regulado en legislación vigente en materia de aguas, existen actuaciones que por su menor entidad e incidencia en el medio se deben tramitar mediante declaración responsable de obra menor.
1.Análisis y valoración de la solicitud. 2. Edición cartografía el ámbito de actuación. 3. En las cuencas intercomunitarias, propuesta de conformidad o propuesta de resolución desfavorable para su remisión a la Confederación correspondiente 4. En las cuencas intracomunitarias, propuesta de conformidad o resolución desfavorable. 5. Notificación de la Resolución al interesado y a participantes (generalmente Aytos). 6. Respuesta al recurso de alzada, en su caso. 7. Cierre del expediente.

Seguimiento de Autorizaciones de Obra (SAO/SAZ)
Una vez resuelto el expediente de autorización de obras se abre el expediente de seguimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones de autorizaciones de obras (SAO/SAZ). El SAO/SAZ Finaliza con el visto bueno del informe de reconocimiento final del inspector de la Agencia Vasca del Agua.
1. Comunicación de inicio del expediente. 2. Requerimiento de no conformidad, en su caso. 3. Valoración e informe de cambios introducidos en la ejecución de las obras, en su caso. 4. Tramitación de prorrogas, en su caso. 5. Visto bueno informe de reconocimiento final. 6. Cierre del expediente.

Cambio de titularidad de autorizaciones de obra (CTO/CTZ)
Una vez resuelta la autorización solicitada la persona titular de la autorización deberá comunicar a la Agencia cualquier cambio en la titularidad de las obras realizadas.
1. Recepción de la solicitud y primer examen de la documentación presentada 2. Subsanación de la solicitud, en su caso. 3. Revisión de la documentación presentada. 4. Comunicación inicio del expediente. 5. Requerimiento de documentación, en su caso. 6. Informe técnico. 7. Trámite de audiencia, en su caso. 8. Elaboración de la Resolución en caso de cuencas intracomunitarias y de la propuesta de Resolución en caso de cuencas intercomunitarias. 9. Notificación de la Resolución al interesado y a participantes (generalmente Ayto) 10.Respuesta al recurso de alzada, en su caso. 11. Cierre del expediente.

Modificación de datos de autorizaciones de obras (MDO/MDZ)
Una vez resuelta la autorización solicitada, la persona titular de la autorización deberá comunicar a la Agencia cualquier cambio en las obras realizadas.
1. Recepción de la solicitud y primer examen de la documentación presentada 2. Petición de informe de inspección 3. Comunicación de inicio 4. requerimiento de documentación complementaria en su caso 5. Informe técnico 6. Trámite de audiencia, en su caso. 7. Elaboración de la Resolución en caso de cuencas intracomunitarias y de la propuesta de Resolución en caso de cuencas intercomunitarias 8. Notificación de la Resolución al interesado y a participantes (generalmente Aytos) 9. Respuesta al recurso de alzada, en su caso. 10. Cierre del expediente.

OTRO TIPO DE EXPEDIENTES

CONSULTA SOBRE ACTUACIONES EN DPH O EN SUS ZONAS DE PROTECCIÓN (CO) O EN ZSPMT (CZ)
La Agencia Vasca del Agua emite informe en contestación a las consultas realizadas por particulares, administraciones, empresas, etc. en relación con la viabilidad de usos, proyectos, actividades u obras que pretende llevar a cabo y, así como lo relativo a sus funciones y labores.
1. Recepción de la solicitud y primer examen de la documentación presentada. 2. Petición de informe de inspección. 3. Petición de informes internos o externos. 4. Informe técnico. 5. Notificación al interesado. 6. Cierre del expediente.

EXPEDIENTES FINALIZADOS POR ARCHIVO
En numerosas ocasiones las solicitudes de autorización, tanto en DPH y sus zonas de protección como en la ZSPMT finalizan en una resolución de archivo por causas imputables al solicitante: solicitud incompleta y no subsanada, duplicidad de expedientes si así procede, etc. En cualquier caso, las más comunes son las siguientes:
1. Recepción de la solicitud y primer examen de la documentación presentada. 2. Requerimiento, en su caso, para la subsanación de los defectos observados. 3. Informe técnico de archivo, y resolución o propuestas de resolución. 4. Notificación al interesado y a participantes (Ayto). 5. Cierre del expediente.

DENUNCIAS (DNO/DNZ/INO) Y PROPUESTA DE SANCIONADORES (SIN/SAN/SAC)
Ante un informe de inspección o denuncia de un tercero en el que se informa de que se ha incumplido un precepto de normativa procede valorar si se realiza un requerimiento a la persona infractora (DNO/DNZ/INO) y/o realizar informe propuesta de apertura de expediente sancionador (SIN/SAN/SAC).
1. Revisión de la denuncia o del informe inicial de inspección. 2. Petición de informe de inspección, en su caso. 3. Petición de informes internos, en su caso. 4. Requerimiento, en su caso. 5. Informe técnico propuesta de expediente sancionador, si procede. 6. Cierre del expediente.

OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS
En ocasiones se observan solicitudes mal realizadas, por no correspondiente al procedimiento, por titular erróneo, solicitudes fuera del ámbito competencial de URA, iniciado por error, etc., cuya finalización es el archivo sin más trámite de estas
Actuaciones: 1. Revisión de la solicitud 2. Notificación del cierre sin más trámite del expediente por la causa que corresponda 3. Cierre administrativo del expediente.

INFORME A PETICIONES INTERNAS
Dentro de las tramitaciones de otras áreas de esta Agencia se requiere en algunas ocasiones la emisión de informes de este Área
1. Análisis de la petición. 2. Informe técnico de respuesta.

OTRAS LABORES DE ASESORIA TECNICA O JURIDICA
Dentro de las tramitaciones surgen dudas sobre aplicaciones e interpretaciones jurídicas y/o técnicas que requieren de un análisis más exhaustivo.
1. Petición de asesoría técnica o jurídica 2. Informe técnico de respuesta.

Tareas comunes en el apoyo a la tramitación en cada uno de los expedientes:

- **Visitas de campo**

  Con carácter general, y de cara a garantizar un buen conocimiento de los expedientes que se tramitan, al menos en los expedientes tipo AO, Z, CO, CZ e IU se deberá girar una visita de campo con carácter previo a la emisión del informe. URA también podrá solicitar que se hagan visitas de campo en otro tipo de expedientes, si asi resulta necesario para su correcta tramitación.

- **Asistencia de atención al ciudadano**

  Se atenderán y realizaran aquellas llamadas telefónicas relacionadas con los expedientes en los que se ha intervenido, siempre que así sea requerido por URA, bien porque hay una llamada de los solicitantes, bien porque en la tramitación se ha estimado necesario aclarar o recordar algún punto de la tramitación. El contenido de las llamadas estará enfocada a la aclaración de las dudas que pueden plantearse durante la tramitación, tanto técnicas como procedimentales.

  Las llamadas se deberán realizar en castellano o euskera, en función de la demanda del solicitante y se harán de acuerdo con el protocolo que desde URA se le comunicará a la empresa adjudicataria al inicio del contrato.

  Se realizarán las llamadas dentro de las 24 horas desde su solicitud por parte de URA y el tiempo de atención de la consulta será en función de la complejidad de la misma.

  De las llamadas recibidas y realizadas se dará cuenta a URA, indicando la fecha y hora, el interlocutor, motivo de la consulta y resumen de la respuesta.

2.3.4. Cuantificación estimativa

Se estima la **tramitación de 2898 expedientes en los veinticuatro (24) meses** del área de Autorizaciones de obra. Estas cifras **están condicionadas por las necesidades reales de URA** y se proporcionan a modo orientativo de cara a que la empresa licitadora pueda calcular adecuadamente la carga de trabajo. **En ningún caso tendrán carácter contractual, pudiendo variar significativamente a lo largo del contrato en función de las condiciones reales.**

Se listan a continuación, el número de expedientes estimados para cada tipo de expediente

TIPO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDADES
IU	INFORMES URBANISTICOS	40
AO/Z	AUTORIZACION DE ACTUACIONES EN DOMINIO PUBLICO HIDRAULICO Y ZONA DE POLICIA Y EN ZONA DE SERVIDUMBRE DE PROTECCION MARITIMO TERRESTRE	1000
DRZ	ACTUACIONES MENORES DE CONSERVACION ZSPMT	50
DRA	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTUACIONES MENORES DE CONSERVACIÓN	50

CO/CZ	CONSULTAS	300
DNO/DNZ/INO SIN/SAN/SAC	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS, Y, EN SU CASO, DE PROPUESTAS SANCIONADORAS	148
SAO	SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES DE OBRA	1000
CTO	CAMBIO DE TITULARIDAD DE AUTORIZACIONES DE OBRA	20
MDO	MODIFICACIÓN DE DATOS DE AUTORIZACIONES DE OBRAS	20
EXPEDIENTES DE ARCHIVADO	EXPEDIENTES ARCHIVADOS POR EL ARTÍCULO 68 DE LA LPAC O SIMILAR	50
OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS	TRAMITACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES MAL INICIADOS POR CAUSAS DIVERSAS: TITULAR INCORRECTO, ÁMBITO SIN COMPETENCIA, TIPO DE EXPEDIENTE ERRÓNEO ETC.	200
OTRAS LABORES DE ASESORIA TECNICA O JURIDICA	INFORMES REALIZADOS A PETICIÓN DE URA	20

3.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

3.1. CALIDAD DE LOS TRABAJOS ELABORADOS EN EL APOYO

Los documentos finales que se elaboren en cada uno de los procedimientos deberán garantizar que se ha hecho un análisis exhaustivo de la documentación presentada y que analizan y contemplan todos los aspectos que son objeto de las competencias propias de URA.

Se garantizará que la tramitación realizada se ajusta al procedimiento legal establecido, para lo cual se deberá contar con la supervisión jurídica correspondiente.

La falta de calidad en la documentación elaborada será objeto de penalización.

3.2. PLAZOS DE ENTREGA

Los plazos de entrega para cada tipo de expedientes son los siguientes, considerados los mismos como naturales:

TIPO DE EXPEDIENTE		PLAZO DE ENTREGA
Informes Urbanísticos al Planeamiento Pormenorizado		INTER: 20 días desde fecha de inicio del expediente (registro de entrada de la solicitud) INTRA: 30 días desde fecha de inicio del expediente (registro de entrada de la solicitud)
ACTUACIONES DOMINIO PUBLICO HIDRAULICO Y SUS ZONAS DE PROTECCION	**Procedimiento de autorización (AO)**	75 días desde fecha de inicio del expediente (registro de entrada de la solicitud)
	Seguimiento de Autorizaciones de Obra (SAO)	Informe de inspección: • Favorable: 7 días desde su emisión • Desfavorable: 7 días desde su emisión Solicitud prorroga o de modificación de las obras; 15 días desde su solicitud
	Cambio de titularidad de autorizaciones de obra (CTO)	30 días desde fecha de inicio del expediente (registro de entrada de la solicitud)
	Modificación de datos de autorizaciones de obras (MDO)	45 días desde fecha de inicio del expediente (registro de entrada de la solicitud)
	Consulta sobre actuaciones en DPH, zona de servidumbre y zona de policía (CO/CG)	30 días desde fecha de inicio del expediente (registro de entrada de la solicitud)
	Declaración responsable para actuaciones de obras menores (DRA)	10 días desde fecha de inicio del expediente (registro de entrada de la solicitud)
ACTUACIONES EN ZONA DE SERVIDUMBRE DE PROTECCION MARITIMO-TERRESTRE	**Autorización de obras en ZSPMT**	75 días desde fecha de inicio del expediente (registro de entrada de la solicitud)
	Declaración responsable para la realización de obras de reparación, mejora, consolidación y modernización en construcciones o instalaciones existentes en la ZSPMT (DRZ)	30 días desde fecha de inicio del expediente (registro de entrada de la solicitud)
	Consulta sobre actuaciones en ZSPMT (CZ)	30 días desde fecha de inicio del expediente (registro de entrada de la solicitud)
DENUNCIAS (INO, DNO/DNZ)		15 días desde fecha de informe de inspección
SANCIONADORES		15 desde su apertura
OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS		7 días desde su solicitud
OTRAS LABORES DE ASESORIA TECNICA O JURIDICA		Variable en función de la complejidad de la solicitud.

Para el cálculo de cómputo de plazos, y más en concreto para tener en cuenta los días que no computan para el plazo de tramitación de cada expediente (IU, AO/Z, CO/CZ, DRA, DRZ, CTO/CTZ y MDO/MDZ) se considerará que el plazo se suspende en los siguientes casos:

- Requerimientos a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias.
- Peticiones de informe preceptivos a un órgano de otra Administración.
- La realización del trámite de audiencia entre otros.
- Solicitudes de informes que se realicen a otras áreas de la Agencia Vasca del Agua.

No se contemplan otras suspensiones de plazos inherentes a la tramitación habitual como pueden ser tiempos para la asignación del expediente, revisión técnica, firma de responsables etc.

Con carácter general, para la consideración de que un expediente se puede facturar en una mensualidad concreta, por un lado, el informe técnico o documento similar del mismo deberá estar firmado y por otro se deberá rellenar en Eskura (gestor de expedientes que se utiliza para la tramitación) los campos asociados a la Tramitación realizada.

3.3. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS

Teniendo en cuenta la necesidad de una comunicación constante entre URA y la empresa adjudicataria a lo largo de todo el contrato: comunicación de los expedientes asignado, remisión de los análisis realizados, revisión de los mismos para su visto bueno, relación valorada, etc., se deberá definir un procedimiento ágil y preciso, mediante el uso de una herramienta colaborativa que no suponga una sobrecarga en los medios habituales y diarios utilizados en el desarrollo del trabajo, como es el correo electrónico,

Por otro lado, se establecen reuniones semanales de seguimiento de expedientes en tramitación y reuniones mensuales de coordinación y seguimiento del contrato.

En las **reuniones semanales**, se hará entrega de un resumen de los trabajos ejecutados la semana precedente, que contemplará al menos los siguientes indicadores:

Nº y % expedientes en tramitación, por tipo de expediente
Nº y % expedientes resueltos, por tipo de expediente
Nº expedientes resueltos en plazo, por tipo de expediente
Nº expedientes resueltos fuera de plazo, por tipo de expediente
Desviación, positiva o negativa, en el tiempo de tramitación, respecto del plazo fijado en este pliego para cada tipo expte.

En las **reuniones mensuales**, se hará entrega de la relación valorada de los trabajos ejecutados para la certificación y un informe mensual, que contemplará al menos los siguientes indicadores:

Nº y % expedientes en tramitación, por tipo de expediente
Nº y % expedientes resueltos, por tipo de expediente
Nº expedientes resueltos en plazo, por tipo de expediente

Nº expedientes resueltos fuera de plazo, por tipo de expediente
Desviación, positiva o negativa, en el tiempo de tramitación, respecto del plazo fijado en este pliego para cada tipo de expediente.
Justificación de bonificaciones.
Justificación de penalizaciones.

De estas reuniones se levantará acta que será acordada por ambas partes.

4.- MEDIOS TÉCNICOS Y PERSONALES

La empresa adjudicataria se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuados para la óptima prestación del servicio objeto del contrato y de su control de calidad, estando a su exclusivo cargo todos los gastos que originen este compromiso. Asimismo, también correrá de su cargo todos los medios auxiliares de características especiales que sean necesarios para el desarrollo de la tarea y la formación adecuada del personal para el mejor desarrollo del servicio.

4.1 Medios Técnicos:

Por parte de URA:

- ✓ Se aportará la aplicación necesaria para el apoyo en la tramitación de los expedientes en el Gestor de Expedientes denominada W63 (se adjunta manual para la mejor comprensión de su funcionamiento)
- ✓ Se facilitarán las conexiones del tipo VPN que sean necesarias para que el personal técnico de la empresa adjudicataria pueda acceder a las aplicaciones necesarias para la tramitación.
- ✓ Se facilitarán las conexiones necesarias al visor GNVSIG de URA para los trámites necesarios que tienen relación con geoprocesos, inundabilidad, etc.
- ✓ Se facilitarán impresos oficiales y modelos a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Por parte de empresa adjudicataria:

Estará obligada a emplear las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la Administración. Concretamente, deberá disponer de sistemas de información geográfica, software de dibujo vectorial para la elaboración de planos, así como del software ofimático estándar.

4.2. Criterios lingüísticos

De conformidad con el Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco, en el caso de que el procedimiento de contratación tenga por objeto una prestación dirigida o en cuya ejecución se establezca una relación

directa con la ciudadanía, los ciudadanos y ciudadanas serán atendidos en la lengua oficial que elijan y, además, la prestación se ejecutará en condiciones que garanticen los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas destinatarias de la misma.

La empresa adjudicataria dispondrá, por lo tanto, de capacidad para recibir y tramitar documentación y de emitir sus informes y resto de documentos en las dos lenguas oficiales.

5.- PRESTACIÓN DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

URA facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga para la mejor prestación del servicio, incluyendo la información de otras Administraciones a la que tenga o pueda tener acceso.

La información contenida en ficheros informáticos o documentales es propiedad exclusiva y en su totalidad de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y sólo podrá ser utilizada por la empresa adjudicataria para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato.

6.- PLAN DE TRANSICIÓN

En el caso de que a la finalización del presente contrato se vuelvan a contratar estas prestaciones, con una antelación mínima de quince días antes de la finalización, debe programarse el traspaso de los servicios, que se llevará a cabo de forma que, en todo momento, el funcionamiento de los sistemas quede asegurado durante el periodo de transición entre los dos contratos y/o contratistas.

El modelo inicial de transición que se propone es el siguiente:

La fase de captura del conocimiento y planificación del servicio se llevará a cabo, como mínimo, quince días antes del inicio del nuevo contrato. En esta fase, la anterior empresa contratista facilitará toda la colaboración e información necesarias sin coste adicional alguno y la nueva empresa contratista del servicio dedicará todos los recursos pertinentes que incluirá en su oferta para recibir y entender todos los datos.

Finalizada esta fase, las dos empresas contratistas y el responsable del contrato designado por URA certificarán la correcta finalización del traspaso mediante la firma de un documento de aceptación y se iniciará la fase de ejecución del nuevo contrato.

En el caso de incumplimiento de estas obligaciones, se impondrán las penalidades indicadas en la carátula.

7.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS

A efectos del presente contrato, la empresa adjudicataria será considerada Encargada del Tratamiento.

Dado que para la realización del objeto del contrato se requiere el acceso y tratamiento de datos que se encuentran en ficheros o documentos que contienen datos de carácter personal, dicha información será considerada confidencial.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, así como para asegurar las garantías de confidencialidad de toda la información de empresa a la que se acceda, se establecen las siguientes obligaciones a la adjudicataria:

1. RESPONSABILIDAD DE VELAR POR UN TRATAMIENTO ADECUADO CONFORME LA NORMATIVA DE PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y CON RESPETO A LA CONFIDENCIALIDAD DE LA TOTALIDAD DE LA INFORMACION OBJETO DE TRATAMIENTO: La adjudicataria, como encargada del tratamiento, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Responsable del fichero; no aplicará ni utilizará los datos de carácter personal ni los confidenciales con fin distinto al pactado entre las partes del presente contrato, y en cualquier caso que no sea el propio de la actividad de las mismas, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas, salvo autorización expresa de URA.

2. ADOPCION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: La empresa adjudicataria deberá implementar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico natural. Para el tratamiento de los datos de carácter personal, tanto URA como la empresa adjudicataria se comprometen a cumplir con las medidas de seguridad establecidas en el Título VIII del Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos (o bien cualquier legislación vigente en la materia). La empresa adjudicataria aplicará las medidas necesarias para que ninguna persona no considerada personal autorizado acceda, visualice o trate los datos de carácter personal a los que tenga acceso. Asimismo, no registrará datos en ficheros que no reúnan las condiciones de seguridad y deberá poner las debidas medidas de protección y seguridad a su almacenamiento, siguiendo las medidas de seguridad legalmente establecidas en materia de protección de datos.

3. VERIFICACION DEL TRATAMIENTO: La empresa adjudicataria controlará y exigirá al personal encargado de desarrollar el objeto de la presente licitación el cumplimiento de estas obligaciones, así como de las que vengan impuestas por la normativa de protección de datos de carácter personal.

4. CONSERVACION DE DATOS POR ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Una vez cumplida la prestación contractual, la empresa adjudicataria devolverá a URA todos los datos y ficheros referidos al presente contrato, que estén en su poder y no podrá conservar copias de los mismos, excepto cuando pudieran derivarse responsabilidades de la ejecución del presente contrato, en cuyo caso conservará los datos debidamente bloqueados, debiendo proceder a su destrucción una vez excluidas dichas responsabilidades.

5. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD DE TODOS LOS TRABAJADORES DE LA ADJUDICATARIA: La adjudicataria se obliga a informar a todo el personal propio que trabaje en el presente contrato de las obligaciones existentes en materia de Protección de Datos y será responsable de las posibles infracciones en que sus trabajadores pudieran incurrir.

8. INCOMPATIBILIDADES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria no podrá dar apoyo en la tramitación de aquellos expedientes en los que ella misma haya redactado los proyectos.

En caso de que la empresa adjudicataria redacte proyectos o participe en obras sometidas a autorización de URA, avisara previamente a URA, para que no se les asigne esa tramitación.