PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL APOYO EN LA REGULARIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE APROVECHAMIENTOS. FASE 2

1.- OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas particulares para la realización del contrato de servicios de asistencia técnico-jurídica a Uraren Euskal Agentzia - Agencia Vasca del Agua (URA en adelante), para las actuaciones a modo de asistencia técnica para el apoyo en la regularización administrativa de expedientes de aprovechamientos de las cuencas internas de la Comunidad Autónoma del País Vasco (CAPV en adelante).

Los trabajos incluyen aquellas tareas para prestar apoyo técnico durante el análisis de la documentación presentada, en el análisis técnico de la documentación obrante en expedientes antiguos en el archivo general del Gobierno Vasco, visitas de campo, tareas relacionadas con los aprovechamientos en revisión y tramitación, con capas GIS, inscripciones en el Registro de Agua y en la instrucción y tramitación de los diferentes tipos de expedientes que se deriven de dichas revisiones: correcciones / subsanaciones / actualizaciones, cambios de titularidad, modificaciones de características, y solicitudes de nuevos usos privativos y concesiones que se deriven de extinciones de aprovechamientos (los expedientes de extinción no serán objeto de este contrato), así como su incorporación, actualización y mantenimiento en las aplicaciones informáticas de URA

Los citados servicios comprenderán todas aquellas tareas que no impliquen ejercicio de autoridad y en la gestión de los aprovechamientos de la CAPV, unido a una mayor calidad en la prestación de estos servicios a la ciudadanía.

2.- SOBRE LOS TRABAJOS A CONTRATAR

Los trabajos se dividirán, por un lado, en el apoyo a tareas administrativas, y tareas de análisis y gestión a desarrollar de manera continua durante toda la duración del contrato, y por otro lado a tareas relacionadas en la colaboración en la tramitación de los diferentes tipos de expedientes que se vayan derivando de la regularización, tareas GIS, y confección de borradores para la inscripción de derechos en el Registro de Aguas. Estos expedientes se dividen por tipo en cuatro (4) diferentes, que son los siguientes:

- BLOQUE I: EXPEDIENTES DE COMPLEJIDAD BAJA:
    - CORRECCIÓN DE ERRORES
    - SUBSANACIONES
    - CONFECCIÓN DE BORRADORES PARA INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE AGUAS
    - GENERACIÓN DE ESQUEMAS Y CAPAS GIS DE APROVECHAMIENTOS SELECCIONADOS.

- BLOQUE II: EXPEDIENTES DE COMPLEJIDAD MEDIA-BAJA:
    - Cambios de titularidad
    - Usos privativos

- BLOQUE III: EXPEDIENTES DE COMPLEJIDAD MEDIA:
    - Modificación de características

- BLOQUE IV: EXPEDIENTES DE COMPLEJIDAD ALTA
    - Concesiones

A continuación, se indica más al detalle el alcance en la colaboración de cada una de las tareas objeto del contrato dividida por bloques. Los servicios contenidos en este contrato serán propiamente actividades de colaboración y apoyo, no implicando en ningún caso el ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos.

Tareas administrativas

- Asistencia al archivo general del Gobierno Vasco, para la obtención de información pertinente y escaneo de los expedientes susceptible de regularización.

- Asistencia a las dependencias de URA, para la obtención de información pertinente y escaneo de los expedientes susceptible de regularización.

- Registro y control de los expedientes escaneados y en tramitación.

- Tareas administrativas genéricas (atención telefónica, notificaciones postales y electrónicas, oficios de remisión, etc…)

- Tareas administrativas concretas relacionadas con cada tipología de expediente derivado de la regularización.

Tareas técnicas

- Análisis de los expedientes anteriormente mencionados y clasificación de los mismos en base a las necesidades de cada uno, para llevar a cabo la regularización.

    - Corrección de errores / subsanaciones.
    - Confección de borradores para inscripciones en el Registro de Aguas
    - Generación de esquemas y capas GIS de aprovechamientos seleccionados
    - Cambios de titularidad.
    - Uso privativo.
    - Modificación de características.
    - Concesión.

- Llevar a cabo las visitas de campo necesarias.

- Tramitación de los expedientes derivados de la regularización y anteriormente mencionados, de acuerdo con el Reglamento del Dominio Público Hidráulico.

    - Se detallan las tareas relacionadas con cada tipología de expediente en el ANEXO I del PPT.

    - Se adjuntan los flujogramas de tramitación relacionados con cada tipología de expediente en el ANEXO II de este PPT.

    - Se adjunta manual de la herramienta informática de tramitación de URA en el ANEXO III de este PPT.

En la tabla adjunta se indica el número de expedientes previstos para el contrato. Se trata de un número meramente indicativo que podrá sufrir variaciones motivadas por diferentes circunstancias (carga de trabajo, entrada variable de solicitudes, desajustes en los programas de trabajos…). Las cantidades dadas son relativas a los 24 meses de duración del contrato.

TIPO DE EXPEDIENTE	**NÚMERO DE EXPEDIENTES**
Bloque I - Complejidad baja	270 expedientes
Bloque II - Complejidad media baja	270 expedientes
Bloque III - Complejidad media	180 expedientes
Bloque IV – Complejidad alta	80 expedientes

3. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

Con el inicio del contrato URA convocará una reunión inicial (kick off) que se llevará a cabo dentro de las 2 primeras semanas del servicio, donde se marcará la dinámica del contrato.

El contratista aporta su propia dirección y gestión al contrato a través de su jefe/a de equipo, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados.

Por su parte, URA, a los efectos del seguimiento y control de los trabajos, nombrará un responsable del contrato que desempeñará la supervisión de su desarrollo, a fin de que los trabajos sirvan de la mejor forma a los intereses y objetivos perseguidos por la entidad contratante, dictando las directrices generales oportunas a seguir durante la ejecución del servicio.

3.1 Funciones y responsabilidades específicas del responsable del contrato en el control de la ejecución de los trabajos

El responsable del contrato nombrado por la Agencia Vasca del Agua asumirá cuantas funciones sean necesarias en orden a la comprobación y vigilancia de la correcta realización del servicio de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen en el contrato, y específicamente las siguientes:

- Interpretar el presente pliego y demás condiciones establecidas en el contrato.
- Comprobar y exigir la existencia de los medios, organización, metodología y demás aspectos necesarios para obtener y requerir al responsable de la empresa adjudicataria la correcta ejecución del servicio en cada una de sus fases y modalidades.
- Requerir, en su caso al adjudicatario la información que precise respecto del estado de la ejecución del objeto del contrato, del cumplimiento de sus obligaciones, así como del cumplimiento de los plazos y actuaciones.
- Dirigir instrucciones al contratista, sin perjuicio de la dirección del servicio por parte del adjudicatario, siempre que no supongan una modificación del objeto del contrato ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las derivadas de los pliegos y demás documentos contractuales.
- Convocar las reuniones que se consideren necesarias para la resolución de cualquier incidencia que pueda surgir en la ejecución del contrato, informando de estas incidencias en su caso al órgano de contratación.
- Valorar, analizar y proponer al órgano de contratación la imposición de penalidades.
- Expedir las certificaciones de los trabajos realizados según las condiciones establecidas, los plazos de ejecución, el desarrollo del contrato y el abono acordado.
- Asistir al acto de recepción y suscribir acta de recepción o documento que acredite la conformidad o disconformidad en el cumplimiento del contrato.
- Formular, en su caso, la liquidación de la prestación realizada.
- Velar por la adecuada gestión contractual de manera que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores/as o dar lugar a la declaración de relaciones de laboralidad entre Agencia Vasca del Agua y el contratista y su personal, en concreto velará especialmente porque:
    - o El contratista aporte su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.
    - o La empresa adjudicataria, a través del/la jefe/a de equipo designado por ella, sea responsable de impartir a su personal trabajador las correspondientes órdenes, criterios de realización de los trabajos y directrices sobre cómo distribuirlo, de manera que la Agencia Vasca del Agua sea totalmente ajena a estas relaciones laborales.
    - o Se canalicen a través del/la jefe/a de equipo las posibles incidencias que surjan en la ejecución de los trabajos.

El responsable del contrato nombrado por la Agencia Vasca del Agua y sus colaboradores, en el marco de sus respectivas funciones, serán responsables del adecuado cumplimiento de sus funciones, así como de sus decisiones y de las omisiones atribuibles a ellos.

El responsable del contrato no será directa ni indirectamente responsable de las consecuencias que se deduzcan para la Agencia Vasca del Agua ni para terceros de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato adoptadas por el contratista o por su personal adscrito al contrato ni de las eventuales consecuencias de actuaciones ejecutadas por la Agencia Vasca del Agua adoptadas con base en informaciones suministradas por el contratista cuando estas fueran inexactas.

El responsable del contrato tampoco será responsable de que, con plena responsabilidad técnica y legal, decida, controle, proyecte, informe, calcule o determine el contratista, el cual deberá disponer del personal adecuado y de los conocimientos necesarios para la realización completa del trabajo objeto del contrato.

3.2 Relaciones entre el contratista y el responsable del contrato en el desarrollo de los trabajos

El responsable del contrato desarrollará su función de coordinación con la persona designada por la empresa adjudicataria para la dirección de los trabajos. La persona designada en su caso por el adjudicatario como representante del contratista deberá ser aceptada por el órgano de contratación, y tendrá entre otras las siguientes funciones: representar a la empresa adjudicataria en cualquier acto en cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, organizar las labores y ejecución de los trabajos objeto del contrato de conformidad con el programa de trabajo aprobado por el responsable del contrato en su caso, asistir a las reuniones propuestas por el responsable del contrato para la resolución de incidencias o rendición de la información solicitada por el responsable del contrato.

Los contactos y reuniones formales del contratista con terceros por razón del desarrollo de los trabajos, deberán ser conocidas por el responsable del contrato por medio de los informes correspondientes elaborados por el contratista.

El contratista deberá informar al responsable del contrato sobre el desarrollo de la prestación en cuanto a los trabajos efectuados, si así se estimara oportuno por dicho responsable y cuando así se requiera por él, celebrándose las reuniones de trabajo que se consideren necesarias.

3.3 Reuniones de seguimiento e informes:

Se establecen reuniones semanales o quincenales de seguimiento de expedientes en revisión, regularización y tramitación, y reuniones mensuales de coordinación y seguimiento del contrato.

En las **reuniones semanales o quincenales**, se hará entrega de un resumen de los trabajos ejecutados la semana o dos semanas precedentes, cuyo contenido se indicará al inicio del contrato, para el que se aceptarán propuestas de la empresa adjudicataria respecto al mismo, y que incluirá, al menos:

- Nº y % expedientes en tramitación, por tipo de expediente
- Nº y % expedientes resueltos, por tipo de expediente
- Nº y % de expedientes revisados
- Plazos y tiempos de la tramitación
- Tareas realizadas

Mensualmente se realizarán reuniones de seguimiento entre la persona interlocutora de la empresa adjudicataria y la persona responsable del contrato nombrado por URA en la que podrán aclararse dudas, fijar criterios, coordinar los trabajos, etc… y a su vez se hará entrega por parte de la empresa de un informe, cuyo contenido se indicará al inicio del contrato, para el que se aceptarán propuestas de la empresa adjudicataria respecto al mismo, y que incluirá, al menos,

- Las principales tareas realizadas en el mes anterior a la entrega del informe (trámites realizados, la situación de cada expediente en regularización y similares.)
- Nº y % expedientes en tramitación, por tipo de expediente.
- Nº y % expedientes resueltos, por tipo de expediente.
- Situación administrativa de cada expediente en tramitación.
- Las tareas pendientes identificadas que se priorizarán a criterio de URA.
- Aclaración de criterios
- Nº y % de expedientes revisados
- Plazos y tiempos de la tramitación

Este informe será validado en la reunión mensual, así como la certificación correspondiente al mes de que se trate.

Además de las reuniones mensuales, por necesidades del servicio, URA podrá convocar a la empresa adjudicataria a otras reuniones que tengan relación con la temática del contrato.

Asimismo, a principios de cada año se elaborará un **informe anual** de los trabajos realizados por la empresa adjudicataria en el ejercicio anterior y se aportará la información necesaria a solicitud de URA, para la elaboración de su **memoria anual**. Este informe tendrá un formato similar a los informes mensuales contemplando todos los datos que salgan de la realización de los trabajos llevados a cabo durante todo un ejercicio o parte de él.

URA también podrá solicitar en cualquier momento Informe de situación del contrato a una fecha determinada.

3.4 Política lingüística

La empresa adjudicataria deberá garantizar la realización de los trabajos en las dos lenguas oficiales de la CAPV atendiendo al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6º y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por la normativa que la desarrolla.

Deberá disponer de capacidad para recibir y tramitar documentación presentada en euskera, y de emitir sus informes y resto de documentos en euskera. Asimismo, deberá disponer de capacidad para realizar interlocución con URA y con terceros en euskera.

4.- DOTACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

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 Centro de trabajo

Durante el período de ejecución de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá disponer de una oficina en Vitoria-Gasteiz, dotada de los medios técnicos necesarios para la correcta ejecución del servicio y en la que se establecerá el centro de trabajo del personal adscrito al presente contrato. El mantenimiento de la oficina y su dotación (mobiliario, equipos informáticos, fotocopiadoras...) le corresponderá al adjudicatario.

Esta oficina estará exenta de barreras arquitectónicas que limiten el libre acceso de la ciudadanía y habrán de estar dotados de mobiliario, material y equipos informáticos, deberán disponer de una central telefónica con al menos dos líneas telefónicas para la atención al público, así como disponer de conexión a Internet para todos los equipos informáticos que pudieran necesitar para garantizar la interconexión de los terminales remotos con las aplicaciones de URA.

Para la interconexión de los locales de la empresa adjudicataria a la Red Corporativa Administrativa del Gobierno Vasco, la empresa adjudicataria tendrá que disponer de un ancho de banda mínimo a contratar de 30 Mbps. Los gastos que impliquen todas estas dotaciones, así como cuantos se originen por su mantenimiento, serán de cuenta la empresa adjudicataria.

Dicha oficina deberá estar ubicada a una distancia que asegure un tiempo de respuesta máxima de una hora, en el caso de ser requerida la presencia de algún de los responsables de cada una de las áreas de ejecución del contrato en las oficinas de los servicios centrales de la Agencia Vasca del Agua ubicadas en la calle Portal de Gamarra 1A, 01013 de Vitoria Gasteiz.

Este local, habrá de estar disponible en el momento de la formalización del contrato, totalmente habilitado al dar comienzo la realización del mismo.

Asimismo, la Agencia Vasca del Agua habilitará, dentro de sus dependencias administrativas, un espacio de trabajo debidamente delimitado para la puesta a disposición del contratista, solo para el ámbito de los trabajos de asistencia y apoyo en materia de notificaciones postales y tareas administrativas similares, que no puedan llevarse a cabo en las instalaciones de la empresa contratista.

El horario de atención al público será, como mínimo, de lunes a jueves, por la mañana de 9:00 a 13:30 horas y por la tarde de 15:00 a 17:00, y los viernes una jornada continua de 9.00 a 15.00, pudiendo verse modificado en la época estival o en determinados momentos del año, previa autorización de la Dirección del contrato.

Los gastos derivados de las comunicaciones postales (comunicaciones informativas, requerimientos, notificaciones, remisión de modelos …), así como el material de oficina (sobres, carpetas, folios, modelos ...) con la imagen corporativa serán por cuenta de la Agencia Vasca del Agua.

4.2 Elementos materiales

El contratista deberá disponer de los elementos materiales suficientes para la realización de los trabajos.

URA 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 en el Anexo III de este PPT). Así mismo URA facilitará las conexiones del tipo VPN que sean necesarias para que el personal técnico de la empresa adjudicataria pueda conectarse al mencionado Gestor de Expedientes. Así mismo, se facilitarán también las conexiones necesarias al visor GVSIG de URA para los trámites necesarios que tienen relación con geoprocesos, inundabilidad, etc.

La empresa adjudicataria está obligada a disponer y emplear las aplicaciones necesarias, vehículo, equipos informáticos, GPS y similares, 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.

4.3 Elementos personales

El contratista deberá disponer del personal suficiente para la realización de los trabajos y poner al frente del mismo a un/a titulado/a con experiencia acreditada, que desempeñará las funciones del/la jefe /a de equipo a que se refiere este pliego en sus relaciones con la Agencia Vasca del Agua. El/la jefe/a de equipo dirigirá y organizará la actividad del personal trabajador de la empresa contratista, definiendo y distribuyendo la realización de los trabajos y controlando la ejecución del contrato.

Cualquier modificación o inclusión de personal durante el transcurso de los trabajos deberá ser previamente aprobada por el responsable del contrato, teniendo en cuenta que las circunstancias profesionales de los sustitutos sean equivalentes a las del personal sustituido.

La empresa adjudicataria será responsable por el incumplimiento de la carga de trabajo y horario establecidos, así como de la falta de suplencias y cualesquiera otras deficiencias que impida el correcto cumplimiento de este PPT y de las mejoras que la empresa adjudicataria haya incluido en su oferta y hayan sido valoradas por la Administración.

La empresa adjudicataria será responsable de sustituir a las personas que causen baja por contingencias comunes o profesionales, así como a dar cobertura a las horas sindicales, permisos

obtenidos por los trabajadores, vacaciones, etc. En caso de bajas imprevistas, la empresa adjudicataria deberá disponer de personal de sustitución para cubrir la prestación con objeto de afectar a la continuidad del servicio.

La empresa adjudicataria dispondrá de un equipo de personas formado, al menos por:

- **Responsable de la asistencia técnica (1):** Será la persona interlocutora ante URA en todos los aspectos e incidencias que surjan durante la ejecución del contrato, se encargará de dirigir los servicios de la empresa adjudicataria y coordinar las relaciones con URA cuando sea necesaria su actuación o presencia siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

  En éste último aspecto, constituirá la persona interlocutora válida en orden a la recepción de las instrucciones, circulares y órdenes de servicio emitidas por URA, y se constituirá en la persona responsable directa de hacerlas cumplir en el ámbito de los trabajos contratados. Así mismo estará presente en las reuniones mensuales de seguimiento del contrato y otras reuniones a solicitud de URA.

  La persona responsable no podrá ser sustituida por la empresa adjudicataria sin la conformidad previa de URA. Si a lo largo de la duración del contrato la empresa adjudicataria debiera de sustituir a la persona coordinadora deberá de poner en conocimiento de URA esta circunstancia con un mes de antelación.

  Será la persona encargada de asegurar la calidad de los expedientes y le corresponderá la revisión de los informes previo a su firma por la persona responsable de la Agencia.

- **Asesor jurídico especialista en derecho administrativo, y materia de aguas (1).** El asesor jurídico será la persona encarga de asesorar cuando sea necesario durante el desarrollo del contrato en relación con las materias, procedimiento administrativo, legislación de aguas y cualquier otra relacionada.

- **Equipo de personas (4)** de perfil técnico con experiencia en materia de aguas y familiarizada con la Gestión del Dominio Público que serán las responsables del apoyo en el análisis de la documentación y en tramitación de expedientes derivados de la regularización.

- **Equipo de campo (2)** de perfil de inspector o agente de campo con experiencia en materia de aguas.

- **Personal administrativo (2)** conocedores del procedimiento administrativo.

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 u otras similares o relacionadas, 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.

7.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

7.1. Tratamiento de datos

Con motivo de la ejecución del contrato objeto de este pliego se requiere para la ejecución de los trabajos y actividades recogidas en su prestación la cesión de datos personales por parte de la Agencia Vasca del Agua para su tratamiento por el contratista.

La finalidad del tratamiento de los datos que vayan a cederse al contratista es específica y únicamente para la ejecución de los trabajos y actividades comprendidas en la prestación objeto del contrato y descritas y definidas al detalle en este pliego técnico, a los efectos del cumplimiento del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 116.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

La base del tratamiento es posibilitar el desempeño de las funciones y el ejercicio de las competencias propias de la Agencia Vasca del Agua comprendidas en la prestación objeto del

servicio en aras del interés público, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1/2006, de 23 de junio, de Aguas del País Vasco, norma legal sectorial que justifica, junto con la legislación básica estatal y autonómica aplicable a la entidad, la legitimidad del tratamiento de los datos; o que obliga a que los datos sean facilitados en el ámbito del contrato objeto de este pliego, ya que, en caso contrario, se impediría el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de sus funciones y competencias atribuidas.

Los datos personales a los que tendrá acceso el contratista para su tratamiento por cuenta del responsable del tratamiento se limitarán exclusiva y estrictamente a los necesarios para alcanzar el fin único concretado y se realizará según las cláusulas contenidas en el presente pliego y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

7.2. Protección de datos personales

La empresa adjudicataria, respecto al tratamiento de datos personales que pudiera llevar a cabo en virtud de la prestación de servicios contratada, tendrá la consideración de encargado del tratamiento para los efectos de lo dispuesto en el artículo 28 y concordantes del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante, RGPD), y además será de aplicación lo relativo a la protección de datos contenido en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPD), por lo que deberá dar cumplimiento a las obligaciones incluidas a continuación, exigiendo idéntico compromiso del personal a su servicio:

1.- Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, solo para la finalidad objeto de este contrato. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

2. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición vigente en materia de protección de datos informará inmediatamente al responsable.

3.- Llevar por escrito, cuando proceda según el artículo 30 del RGPD, un registro de las actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que incluya el contenido previsto en el referido artículo.

4.- No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones de este último.

En el caso de que esté permitida la subcontratación según lo indicado en las condiciones de la documentación que rige el contrato, autorizar el acceso a datos personales por parte del subcontratista, cuando sea necesario, dando cumplimiento en todo caso a los requisitos previstos en el artículo 215 da Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

En este caso, las empresas subcontratistas tendrán también la condición de encargado del tratamiento y deberán cumplir igualmente las obligaciones establecidas en la documentación que rige el contrato para esta figura y las instrucciones que dicte el responsable. Al adjudicatario o

encargado inicial le corresponde regular la nueva relación, de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad, …), al mismo régimen de responsabilidad y con los mismos requisitos formales que el encargado inicial en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante la Agencia Vasca del Agua en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

5.- Mantener o deber de secreto respecto de los datos de carácter personal a los que tuviera acceso en virtud del presente contrato, incluso después de que finalice su objeto.

6.- Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que les informará convenientemente. El encargado mantendrá a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de esta obligación.

7.- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar este tipo de información.

8.- Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos reconocidos por la legislación vigente en materia de protección de datos personales, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a dichas solicitudes de los interesados en los plazos previstos por la normativa vigente. Para eso, el encargado facilitará al responsable, a requerimiento de este, y a la mayor brevedad posible, cuanta información sea necesaria o relevante a estos efectos. En el caso de que los afectados solicitaran el ejercicio de sus derechos ante el encargado del tratamiento, este les deberá haber informado a través de cualquier medio fidedigno.

9.- En el caso de que el objeto de la contratación prevea la recogida de datos directamente por el adjudicatario, este facilitará la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar en el momento de recabar los datos. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe acordar con el responsable y dará cumplimiento en todo caso a las exigencias previstas en el Reglamento de protección de datos de 2016 y en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

10.- Notificar al responsable del tratamiento, de forma inmediata e implementando las medidas de seguridad necesarias, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, junto con toda la información relevante para la documentación, y comunicación de la incidencia, en su caso, a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo previsto en el artículo 33 del RGPD.

11.- Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos y en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

12.- Implantar las previsiones recogidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica (ENS). En todo caso, implantará las medidas de seguridad necesarias para:

a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, si fuera necesario.

13.- Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, en particular, certificados de cumplimiento da normativa expedidos por entidades acreditadas o, en caso de no existir, facilitando la realización das auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado.

14.- Designar un delegado de protección de datos, si correspondiera según lo previsto en el artículo 37 del RGPD, y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

15.- Devolver al responsable, una vez cumplidas las prestaciones objeto da presente contratación, los datos de carácter personal y, en su caso, los soportes donde consten. La devolución supondrá el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, este último podrá conservar una copia de los datos estrictamente necesarios, debidamente bloqueados, mientras se puedan derivar responsabilidades da ejecución de la prestación.

7.3. Confidencialidad de la información

La empresa adjudicataria queda expresamente obligada a realizar sus trabajos bajo las cláusulas del secreto profesional y, en consecuencia, a mantener absoluta y estricta confidencialidad y reserva sobre la totalidad de los documentos que le sean confiados o que sean elaborados en el transcurso del contrato. Estará terminantemente prohibido extraer información de los sistemas, excepto en los casos estrictamente necesarios para la realización de tareas asignadas, previo consentimiento formal y documentado del responsable del contrato.

La empresa adjudicataria deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información a la que pueda tener acceso al ejecutar este contrato. Igualmente, será responsable de que su personal empleado que tenga acceso a la información relacionada con el objeto del contrato firmen el correspondiente acuerdo de confidencialidad y no revelación. Este acuerdo de confidencialidad deberá ser firmado por los trabajadores y entregado antes del comienzo de la ejecución del contrato.

Esta confidencialidad es extensible a cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con un fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Asimismo, la empresa adjudicataria no podrá utilizar las redes de comunicaciones ubicadas en las dependencias de la Agencia Vasca del Agua para transmitir datos procedentes de los archivos de esta última con destino a terceros y, en el caso de que dichas redes sean de la titularidad de la empresa adjudicataria, esta adoptará sobre las mismas las medidas de seguridad necesarias para evitar el acceso de terceros no autorizados. En el caso de que la información gestionada en el contrato por el adjudicatario se llegue a almacenar en algún momento en los sistemas de

información de este, el adjudicatario deberá proteger adecuadamente el tránsito de información entre los distintos sistemas implicados.

Si fuere el caso, la empresa adjudicataria tratará los datos única y exclusivamente conforme a las instrucciones de la Agencia Vasca del Agua, comprometiéndose a dar traslado al personal que presta el servicio de su obligación de secreto profesional respecto de los mismos y de su deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar su relación con el servicio a prestar.

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.

ANEXO I: RELACIÓN DE TAREAS POR TIPOLOGÍA DE EXPEDIENTE

ANEXO II: FLUJOGRAMAS DE TRAMITACIÓN

ANEXO III: MANUAL W63