PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
Expediente CONTR 2020 556710
Lote II.- Provincia de Málaga

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ANTECEDENTES
3. JUSTIFICACIÓN DE OBJETIVOS
4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR
5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
6. MARCO NORMATIVO
7. INFORMACIÓN A FACILITAR POR LA ADMINISTRACIÓN
8. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS
9. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS
10. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS RESULTANTES
11. FORMA DE PAGO
12.- CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SEGURIDAD

ANEXO 1 . ESQUEMA EXPLICATIVO TRÁMITES

1. OBJETO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto, junto a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, así como junto al resto de normativa aplicable, establecer las condiciones técnicas y económicas particulares necesarias para el encargo del servicio denominado ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE "APOYO TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE OCUPACIÓN EN EL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE_Lote II.- Provincia de Málaga".

2. ANTECEDENTES

La ordenación y gestión del litoral andaluz, se desarrolla en el contexto de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, modificada por la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral, en la que se definen ámbitos de gestión como, la zona de dominio público marítimo terrestre (en adelante DPM-T), así como sus zonas de servidumbre, principalmente la zona de servidumbre de protección (en adelante, ZSP).

En el marco competencial de la Ley de Costas se establece que las Comunidades Autónomas ejercerán las competencias que en las materias de ordenación territorial y del litoral, puertos, urbanismo, vertidos al mar y demás relacionadas con el ámbito de dicha Ley que tengan atribuidas en virtud de sus respectivos Estatutos.

De acuerdo con el Estatuto de Autonomía de Andalucía, reformado por la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, corresponde a la Comunidad Autónoma:

- Competencia exclusiva en materia de ordenación del litoral, respetando el régimen general del dominio público, incluyendo, en todo caso, el establecimiento y la regulación de los planes territoriales de ordenación y uso del litoral y de las playas, así como la regulación del procedimiento de tramitación y aprobación de estos instrumentos y planes.

- La gestión de los títulos de ocupación y uso del DPM-T, especialmente el otorgamiento de autorizaciones y concesiones.

Mediante el Real Decreto 62/2011, de 21 de enero, se traspasan funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de ordenación y gestión del litoral, desarrollando así lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

En virtud del Decreto 66/2011, de 29 de marzo, por el que se asignan funciones, medios y servicios traspasados por la Administración General del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de ordenación y gestión del litoral, el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración

de Consejerías y el Decreto 103/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, corresponde a esta Dirección General la gestión de los títulos de ocupación y uso del DPM-T.

Dentro del referido ámbito normativo, la Consejería Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible desarrolla tres funciones: autorizar, controlar y sancionar; en el marco de su área de actuación de la ordenación y gestión del litoral, que incluye la gestión de las concesiones en el DPM-T:

- Autorizar. Las tareas principales son la tramitación de solicitudes de concesión de ocupación.
- Controlar: Llevando a cabo tareas de vigilancia, inspección y control, que incluye el seguimiento de información, planificación de las inspecciones, ejecución e inspección bajo demanda. Ejecución y Evaluación de los planes de inspección.
- Sancionar. En base a la información generada en la vigilancia, inspección y control se podrá proponer acuerdo de inicio de apertura de los expedientes sancionadores.

Con carácter general, toda ocupación de los bienes de DPM-T con obras o instalaciones no desmontables y toda ocupación con instalaciones desmontables, estarán sujetas a previa concesión o autorización administrativa.

La tramitación de los procedimientos en materia de ordenación y gestión del litoral genera un gran volumen de gestión de expedientes a los que hay que dar respuesta en un corto espacio de tiempo, motivado por las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, suponiendo además la necesidad de establecer un control, ordenación y seguimiento de toda la documentación administrativa generada y traspasada, así como su posterior incorporación al archivo general.

1. Legislación. El citado Real Decreto 62/2011 que regula la nueva competencia transferida en materia de ordenación y gestión del litoral, por el que se traspasan funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza, establece que corresponde a ésta la gestión de las concesiones demaniales a que se refiere el artículo 64 de la Ley 22/1988 de Costas, que incluye, en todo caso, su otorgamiento, renovación, prórroga, modificación y extinción. La tramitación y gestión de estos expedientes, junto con las materias a dicha gestión relacionadas, es especialmente compleja y diversa. Dicha Ley de Costas ha sido modificada por la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral y de modificación de la mencionada Ley 22/1988 de Costas. Posteriormente se ha publicado el Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.

2. Personal. Falta de personal en esta Dirección General y en las Delegaciones Territoriales que dispongan de amplia experiencia en materia de dominio público, en general y, en particular, en tramitación de expedientes de otorgamiento de títulos de concesión de ocupación de DPM-T.

3. Expedientes. Es relevante en el caso de los expedientes de establecimientos expendedores de comidas y bebidas (chiringuitos) de algunas provincias la existencia de un retraso generalizado en su resolución debido a la complejidad asociada a los mismos y a los antecedentes producidos que han propiciado una situación actual con:

    - Incumplimiento de distancia de separación entre instalaciones
    - Excesos de superficie de instalaciones cerradas y de superficies totales. Varias plantas en altura
    - Construcciones fijas en tramos naturales
    - Planeamiento urbanístico más restrictivo que la legislación de costas
    - Ubicación en zona con riesgo de inundación
    - Superación de frentes de ocupación
    - Afección a zonas protegidas (dunas, especies protegidas, espacios naturales, zonas de protección, etc.)
    - Usos incompatibles (discotecas, etc.)

Esta situación está causando un grave perjuicio a esta importante actividad económica de Andalucía con la paralización o el retraso de la tramitación administrativa de estos proyectos.

Durante el último trimestre de 2019 desde la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático se impulsan una serie de medidas con el fin de paliar esta situación:

1. Con fecha 3 de octubre de 2019 la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible emite resolución por la que se encarga a la Empresa Pública de Tecnologías y Servicios Agrarios, S.A., S.M.E., M.P.» (Tragsatec) la ejecución del proyecto "Apoyo técnico para el otorgamiento de títulos de ocupación en el DPM-T".

2. Con fecha 11 de noviembre de 2019 la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático emite Resolución por la que se acuerda la avocación para la instrucción y resolución de determinados expedientes de concesión de ocupación en dominio público marítimo terrestre de establecimientos expendedores de comidas y bebidas.

Pese a la adopción de estas medidas, y dada la situación que aún se mantiene en las Delegaciones Territoriales, se hace necesario contar con un servicio de apoyo técnico externo para el otorgamiento de títulos de ocupación en el DPM-T por parte de expertos con experiencia acreditada en el conocimiento del DPM-T, con los que no cuenta la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible en número suficiente, dado su elevado grado de especialización, que permita soportar las sobrecargas temporales de trabajo que se produzcan.

3. JUSTIFICACIÓN DE OBJETIVOS

En base a lo expuesto en el apartado anterior se hace necesario el desarrollo del ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE "APOYO TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE OCUPACIÓN EN EL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE_Lote II.- Provincia de Málaga", cuyas condiciones técnicas y económicas particulares quedarán establecidas en el correspondiente pliego de prescripciones técnicas particulares (PPTP).

Mediante el presente Acuerdo Marco se prestará el apoyo técnico básico que resulta necesario para la gestión del DPM-T en materia de tramitación de concesiones y autorizaciones, que posibilite al personal funcionario de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible dicha gestión del litoral, sin que en ningún caso dicha Asistencia Técnica suponga una asunción de las labores propias de la Administración, que en cualquier caso serán llevadas a cabo por el personal funcionario de la misma.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR

En la tramitación de las concesiones y autorizaciones de uso y ocupación del DPM-T - que ha de ajustarse a las disposiciones que, a tal efecto, se establecen en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, modificada por la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y de uso sostenible del litoral y de modificación de la Ley 22/1988, y el Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, así como el resto de normativa que resulte de aplicación - los trabajos a realizar son, con carácter general, los siguientes:

- Comprobación e identificación de la fase de tramitación en la que se encuentran los expedientes.
- Recopilación y ordenación de documentos, informes, y demás documentación que conforman cada uno de los expedientes, independientemente del formato en el que se encuentren (papel formato electrónico, etc.) y de la ubicación de los mismos (Delegaciones Territoriales y Dirección General).
- Revisión, actualización, propuesta y elaboración de borradores de documentos a utilizar por el personal funcionario en los correspondientes expedientes (solicitud de subsanación de deficiencias, petición de informes, información pública, condicionados, resoluciones, notificaciones, etc.).

De una forma más específica, las fases y tareas que se han de llevar a cabo son las que se detallan a continuación:

FASE 1. INICIAL. Expedientes que no se han iniciado y que se encuentran pendientes de revisión y comprobación de documentación.

Dentro de esta fase las tareas contempladas son:

- Tarea 1 (T-1): Valoración de la documentación

Revisión y recopilación de la documentación presentada por el titular de la instalación: solicitud, proyecto, planos, estudio económico-financiero, justificación, documentación acreditativa del titular/representante,etc., y demás documentación requerida, al objeto de proponer su adecuación al procedimiento legalmente establecido.

- Tarea 2 (T-2): Escrito subsanación deficiencias

En su caso,en función de la documentación presentada por el titular, se propondrá comunicar las deficiencias observadas, para que se formulen alegaciones o procedan a la subsanación. El adjudicatario presentará una ficha resumen conforme al modelo que se facilitará, así como todas las propuestas de documentos y borradores de escritos necesarios para el requerimiento de dicha subsanación.

Una vez recibida esa documentación, incorporada al expediente, se trasladará al adjudicatario que procederá a su revisión.

FASE 2. INFORME PROPUESTA. Expedientes cuya tramitación se ha iniciado pero sobre los que aún no ha recaído el Informe Propuesta.

Dentro de esta fase las tareas contempladas son:

- Tarea 3 (T-3): Solicitud informes a organismos

El procedimiento establece la obligatoriedad de solicitud de informes preceptivos a determinados organismos (Ministerio, Ayuntamiento, etc.) en función de la naturaleza y ubicación de la instalación. Se preparará por parte del adjudicatario todas las propuestas de documentos necesarios que permita al personal funcionario la solicitud de dichos informes.

- Tarea 4 (T-4): Remisión a Información Pública

Recopilación de toda la información necesaria para que el personal funcionario someta el expediente al trámite preceptivo de Información Pública, mediante la publicación de anuncios a través de diferentes medios (Boletín Oficial, Ayuntamiento, Publicidad activa en la web de transparencia, etc.).

- Tarea 5 (T-5): Valoración de informes para propuesta

Una vez finalizado el plazo para la recepción de los informes solicitados a los respectivos Organismos, así como el trámite de información pública, se procederá al análisis de los informes y alegaciones recibidas para la posterior elaboración de un borrador del informe propuesta, o de documento de respuesta a las alegaciones recibidas, en su caso.

- Tarea 6 (T-6): Informe propuesta

Preparación de un documento borrador que permita al técnico de la Consejería la elaboración del preceptivo Informe Propuesta en relación a la solicitud de concesión de ocupación en DPM-T, de acuerdo con la plantilla de documento facilitada, incorporando las condiciones particulares y prescripciones.

FASE 3. RESOLUCIÓN. Expedientes cuya tramitación se encuentra en el trámite de Oferta de Condiciones y Propuesta de Resolución.

Dentro de esta fase las tareas contempladas son:

- Tarea 7 (T-7): Resolución. Oferta de condiciones

Preparación de un documento borrador que permita al técnico de la Consejería la redacción de la Propuesta de Resolución y Resolución por la que se ofertan las condiciones para otorgar la concesión de ocupación de DPM-T, conjuntamente con las condiciones que, en su caso, hubiera formulado el Ministerio y resto de organismos consultados.

- Tarea 8 (T-8): Propuesta de resolución

Caso de que se acepten las condiciones ofertadas, se procede a la redacción de borrador de Propuesta de Resolución y Resolución por la que se otorga el título de concesión de ocupación de DPM-T, previa comprobación del cumplimiento de condiciones previas y dando respuesta a las alegaciones recibidas, en su caso.

En el Anexo 1 se adjunta esquema explicativo de los trámites que conforman el procedimiento anteriormente descrito.

FASE 0. EXPEDIENTES SINGULARES. Expedientes que se encuentran en una situación singular, que se corresponden con procedimientos secundarios del título de concesión, como pueden ser solicitudes de prórroga, modificaciones del título, caducidad, reversión, desistimiento, etc.

Dentro de esta fase las tareas contempladas son:

- Tarea 9 (T-9): Tramitación de otros procedimientos

En esta fase quedan comprendidos otros procedimientos derivados de los títulos concesionales previamente otorgados, en los que la empresa adjudicataria deberá proceder a la preparación de los borradores de documentos necesarios para que el personal técnico de la Consejería pueda dar inicio a los siguientes procedimientos:

- Tarea 9.1. Prórroga

El plazo de vencimiento del título de otorgamiento de la concesión es improrrogable, salvo que en el título se haya previsto expresamente lo contrario, en cuyo caso, a petición del titular y a juicio de la Administración competente, podrá ser prorrogado siempre que aquél no haya sido sancionado por infracción grave y que no se superen en total los plazos máximos reglamentarios.

El procedimiento a seguir es el establecido en el artículo 170 y siguientes del RGC.

- Tarea 9.2. Modificaciones de la concesión

Son causas de modificación de las concesiones las establecidas en el artículo 162 del RGC, distinguiéndose según sean sustanciales (para concesiones según artículo 152 del RGC) o no (concesiones de las previstas en el artículo 156 del RGC). El procedimiento es el establecido legalmente para el otorgamiento de las concesiones. En este apartado se incluye la transmisión intervivos o mortis causa de las concesiones, cuyos requisitos y procedimiento es el establecido en el artículo 142 del RGC, para cuando dicha trasmisión lo sea intervivos y el artículo 143 para cuando tenga lugar mortis causa.

- Tarea 9.3. Extinción del derecho a la ocupación del dominio público marítimo-terrestre

Se incluyen todos los procedimientos que pueden incoarse cuando el título concesional otorgado incurre en alguna de las causas establecidas en el artículo 163 del RGC, de modo que, excluyendo el modo normal de terminación del procedimiento por expiración del plazo previsto en el título, sin posibilidad de prórroga, son causas de extinción, entre otras:

- Revisión de oficio.
- Revocación de las concesiones.
- Renuncia o desestimiento.
- Mutuo acuerdo.
- Extinción de la concesión del servicio público.
- Caducidad.
- Rescate.

Para todos los supuestos en que proceda la extinción, el plazo para la resolución y notificación del derecho de ocupación será de 18 meses, si bien, de forma particular, se regula de forma independiente en la Ley los supuestos de caducidad de las concesiones (artículos 165 y166 del RGC) y el procedimiento que ha de seguirse para su declaración.

- Tarea 9.4. Reversión: efectos o destino de las obras o instalaciones a la extinción del título

Una vez extinguida la concesión por cualquier causa de las previstas en la Ley, se produce la reversión al dominio público de los terrenos, obras o instalaciones objeto de concesión. La Administración decide sobre el mantenimiento de las obras e instalaciones o su levantamiento y retirada del dominio público y de su zona de servidumbre de protección por el interesado y a sus expensas. Dicha decisión se adoptará de oficio o a instancia de aquél, a partir del momento anterior al vencimiento del plazo en caso de extinción normal por cumplimiento de aquél, y en los demás supuestos de extinción, en el momento del dictado de la resolución del correspondiente expediente.

5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Del Acuerdo Marco se podrán derivar uno o varios contratos basados. Para la formalización de estos contratos basados se seleccionarán y concretarán las actividades a realizar de entre las incluidas en el presente pliego, en base al número de expedientes disponibles, y se indicará el periodo de ejecución para el conjunto de las mismas.

Los trabajos deberán realizarse en las oficinas de la empresa adjudicataria, salvo que excepcionalmente y por el tiempo mínimo imprescindible fuera necesario realizar actuaciones puntuales en las dependencias de la Administración por razón de consulta o utilización de material o documentación obrante en esta.

Por las características de los trabajos a realizar en el presente Acuerdo Marco no será necesario que los responsables de la ejecución del encargo accedan a aplicaciones corporativas de la Junta de Andalucía.

Para cada contrato basado que se derive del presente Acuerdo Marco:

• La empresa adjudicataria aportará su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolla y de las prestaciones y servicios realizados.

• La empresa adjudicataria dispondrá, para la ejecución del contrato basado, de una estructura jerarquizada que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

• Le corresponderán a la CAGPyDS los poderes de verificación y control de la contrata, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.

• La empresa adjudicataria deberá especificar un interlocutor único que organizará la ejecución de los servicios profesionales objeto de acuerdo con este pliego de condiciones técnicas, pondrá en práctica las instrucciones del responsable del contrato designado por la CAGPyDS e impartirá las pertinentes instrucciones al personal de la adjudicataria.

• Este interlocutor y los diferentes miembros del equipo deberán asistir a las reuniones que se convoquen relacionadas con las actividades desarrolladas por el presente contrato.

6. MARCO NORMATIVO

A continuación se incluye la relación de los principales referentes normativos a tener en consideración en el objeto de este trabajo:

- Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas, modificada por la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral.
- Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.
- Real Decreto 62/2011, de 21 de enero, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de ordenación y gestión del litoral.
- Decreto 66/2011, de 29 de marzo, por el que se asignan las funciones, medios y servicios traspasados por la Administración General del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de ordenación y gestión del litoral.
- Decreto 103/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.
- Decreto 304/2015, de 28 de julio, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. INFORMACIÓN A FACILITAR POR LA ADMINISTRACIÓN

La CAGPyDS facilitará a la adjudicataria el material y documentos que considere necesario para el desarrollo de sus actividades, así como los permisos necesarios para acceder a los sistemas de información de la Consejería cuya utilización resulte pertinente. En este último caso, las contraseñas se activarán una vez que la adjudicataria identifique a los trabajadores que destinará a la realización del encargo. Los accesos serán personales e intransferibles, ni los trabajadores ni la adjudicataria podrán hacer otro uso de estas claves que el derivado del trabajo encargado. Las claves serán canceladas por la administración en el momento en que lo considere oportuno y, en todo caso, al finalizar el contrato.

8. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Las funciones del Responsable del Contrato serán las asignadas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y en el Pliego de Cláusulas

Administrativas Particulares, entre las que se encuentran la dirección, coordinación y supervisión de los trabajos, la certificación de los pagos correspondientes, la adopción de decisiones y el dictado de las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

El adjudicatario estará obligado a asistir a las reuniones a las que se le convoque por el Responsable del Contrato, cuyo objeto será la revisar la marcha de los trabajos, así como exponer o debatir sus contenidos.

9. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El Responsable del Contrato procederá a la confrontación final del trabajo, emitiendo el correspondiente informe y procediendo a elaborar su propuesta de recepción y liquidación de los trabajos, que tramitará de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

10. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS RESULTANTES

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por la empresa, como consecuencia de la ejecución de la presente consultoría, serán propiedad de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos. La empresa adjudicataria renunciará expresamente a cualquier derecho que, sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente servicio, pudiera corresponderle y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

11. FORMA DE PAGO

El Responsable del Contrato extenderá con periodicidad mensual la certificación con expresión de las unidades realizadas en el periodo de la certificación y su correspondiente valoración, de acuerdo a los precios contratados, en los diez días siguientes al mes al que correspondan, conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Dicha certificación se acompañará de informe con la descripción y justificación de las unidades ejecutadas en el periodo de la misma. Dicho informe permitirá el control del avance de los trabajos realizados por la empresa adjudicataria.

12.- CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SEGURIDAD

Confidencialidad

La empresa adjudicataria se obliga a guardar secreto de cualquier información, dato o antecedente que, no siendo público o notorio, conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente encargo, no revelando, transfiriendo, cediendo o comunicando los mismos por ningún medio, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Queda expresamente incluida en esta obligación cualquier información técnica y de seguridad relativa a la infraestructura física y tecnológica de la Consejería a la que pudiera tener acceso, especialmente de sus áreas seguras (centros de proceso de datos, etc.) Igualmente, deberá custodiar e impedir el acceso a los datos a cualquier persona ajena a la empresa, adoptando las medidas oportunas. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos.

La empresa adjudicataria garantizará que aquellos de sus empleados que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos se han comprometido a respetar la confidencialidad o están sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria. Esta obligación de confidencialidad se extiende en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirán aún después de terminados los mismos.

La empresa adjudicataria se obliga a tratar únicamente la información que sea estrictamente necesaria para llevar a cabo las tareas que sean objeto de la presente encomienda, estando prohibido el tratamiento de cualquier otra información a la que pudiera tener acceso.

El incumplimiento de estas obligaciones se establece expresamente como causa de resolución del encargo.

Protección de datos de carácter personal

La empresa adjudicataria podrá tener acceso a los ficheros de datos de carácter personal, de cuyos tratamientos la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía, o sus centros directivos, es responsable, y que sean necesarios para la prestación del servicio/obra demandado en este pliego.

La empresa adjudicataria se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como Encargado del Tratamiento de los tratamiento de datos de carácter personal arriba expresados, con arreglo a las disposiciones del RGPD (Reglamento UE 2016-679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable.

La empresa adjudicataria tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o a una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

Queda terminantemente prohibida la subcontratación parcial o total, por parte de la empresa, de los servicios encomendados, cuando dicha subcontratación implique el acceso a los datos personales contemplados en este encargo y no medie consentimiento escrito del responsable del encargo autorizando la subcontratación.

Una vez cumplida o resuelta la prestación contractual acordada entre Consejería y la empresa adjudicataria, y que justifica el acceso a los datos de carácter personal referidos, dichos datos serán destruidos o devueltos al Responsable del Tratamiento al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento, debiendo certificar inmediatamente por escrito dicha devolución o destrucción.

En el caso de que la empresa adjudicataria destine los datos personales a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este encargo, la empresa será considerada Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiere incurrido personalmente.

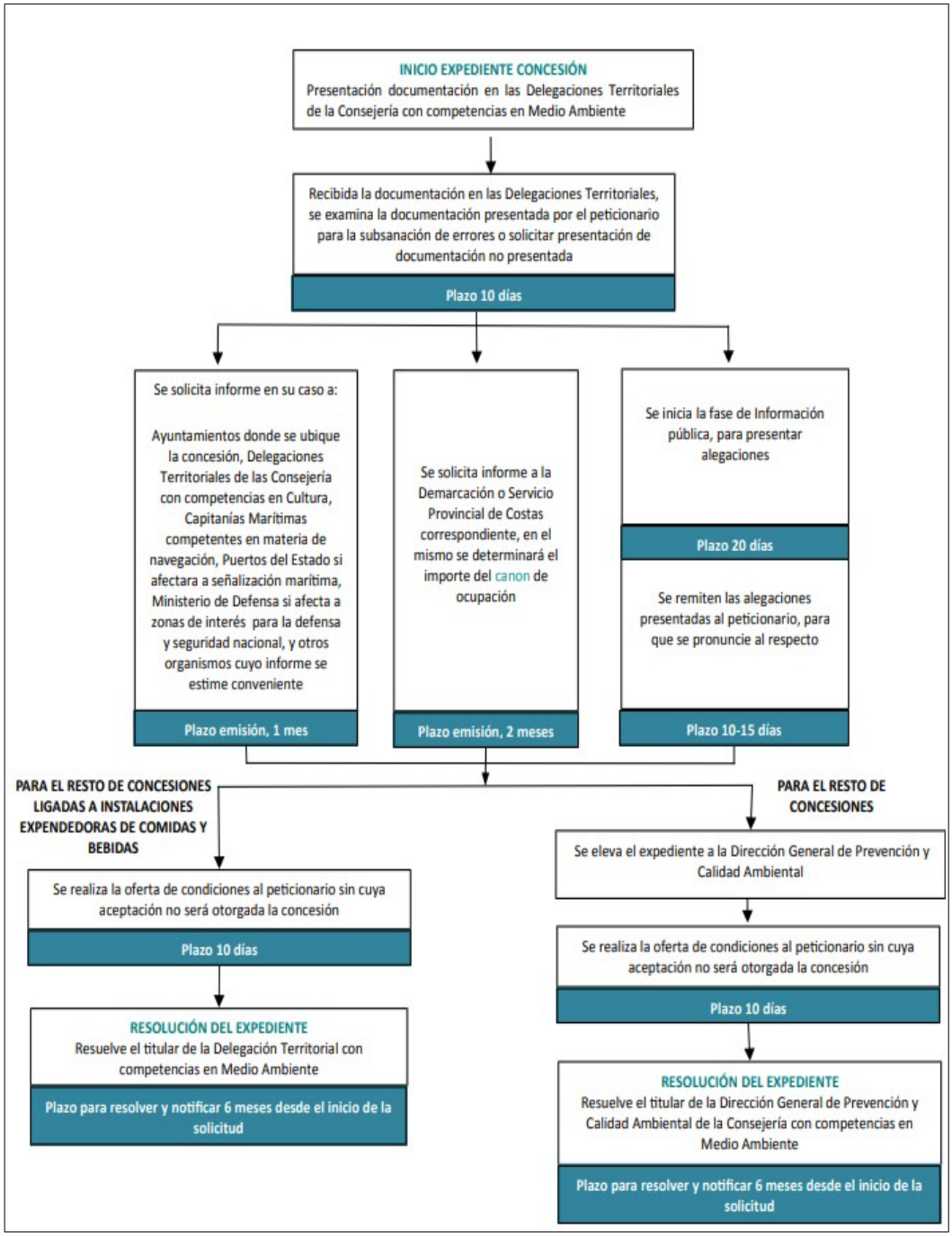
Seguridad

La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta todos los requisitos de seguridad recogidos en las normativas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de la Consejería, en particular, aquellos relativos a la transferencia de información en el desarrollo de los trabajos, al control de acceso a los sistemas de información de la Consejería y la seguridad en el desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información.

Ante la materialización de cualquier incidente de seguridad que pudiera impactar en los trabajos, en la seguridad de la información o en la reputación de la Consejería, la empresa adjudicataria deberá notificar el incidente a la Consejería, con la mayor diligencia posible mediante los canales establecidos.

La Consejería se reserva el derecho de auditar el cumplimiento de las medidas de seguridad o encargar a una segunda parte dicha auditoría.

EL JEFE DE SERVICIO DE CALIDAD HÍDRICA

Fdo.: Francisco J. Sempere Giménez

Anexo 1
Esquema explicativo trámites