



**DOCUMENTO REGULADOR DE LA ENTIDAD PÚBLICA  
EMPRESARIAL CENTROS DE ARTE CULTURA Y TURISMO PARA  
EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE HOMOLOGACIÓN Y  
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.**

**507/2021**





## ÍNDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	<b>5</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE CONDICIONES.</b>	<b>7</b>
<b>COMITÉ DE DIRECCIÓN.</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES.</b>	<b>8</b>
FASE 1. ACCESO DE EMPRESARIOS AL SISTEMA DE HOMOLOGACIÓN.	8
FASE 2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES: SOLVENCIA Y PRUEBAS DE ADMISIÓN.	9
FASE 3. SUPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN.	10
FASE 4. SELECCIÓN DE CONTRATISTA.	11
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.</b>	<b>12</b>
5.1. EVALUACIÓN CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS.	12
5.2. SUSPENSIÓN DE LA CONDICIÓN DE PROVEEDOR HOMOLOGADO.	13
<b>ÓRGANO COMPETENTE PARA HOMOLOGAR Y EVALUAR A LOS PROVEEDORES.</b>	<b>14</b>
ANEXO I	16
ANEXO II	18
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	20



## DOCUMENTO REGULADOR DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL CENTROS DE ARTE CULTURA Y TURISMO PARA EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE HOMOLOGACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.

### ANTECEDENTES

La ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL CENTROS DE ARTE CULTURA Y TURISMO (en adelante, EPEL- CACT) es una entidad pública empresarial local, cuyo objeto consiste en la realización de actividades de hostelería, restauración y turismo asumidas por el Cabildo Insular de Lanzarote como servicios públicos; el comercio mayor y menor de todo tipo de artículos relacionados con la actividad turística; la actividad cultural de visitas a museos, lugares históricos y turísticos y jardines botánicos; la organización de congresos, eventos culturales y similares, así como la celebración de convenios a tal finalidad; y la realización de cuantas actividades comerciales e industriales estén relacionadas con su objeto, conforme a lo acordado por sus órganos de gobierno.

La actividad de contratación de EPEL-CACT se rige por sus Instrucciones de Contratación y los instrumentos de desarrollo previstos en ellas; así como por lo dispuesto en el Libro Tercero, Título II de 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, para las entidades pertenecientes al sector público que no tienen la cualidad de poder adjudicador.

EPEL-CACT está sometida a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, integridad y selección de la oferta con mejor relación calidad-precio.

Teniendo en cuenta el carácter mercantil y comercial de EPEL-CACT, así como la definición de su objeto y su visión y misión empresarial, en determinadas



contrataciones EPEL-CACT ha de limitar la concurrencia para agilizar los procedimientos de contratación y procurar el mayor grado de satisfacción de nuestros clientes, seleccionando contratistas con arreglo al sistema de homologación de proveedores que se desarrolla en este documento de acuerdo con lo previsto en las Instrucciones de Contratación y al amparo de lo dispuesto en el artículo 321.3 de la Ley 9/2017.

En concreto, de acuerdo con lo previsto en la Instrucción decimotercera, EPEL- CACT desarrolla un procedimiento de homologación de proveedores para la racionalización de la contratación para los suministros y servicios que se requiera contratar para sus centros de restauración y tiendas, así como los suministros que se requiera contratar para las actividades de conservación y mantenimiento de los mismos. El establecimiento de este sistema está fundamentado en las necesidades siguientes:

1. Conservación de los valores transmitidos por los creadores de los CACT. Los valores en los que se fundamenta la actividad de los CACT son: sostenibilidad, eficiencia, innovación, y colaboración con vocación de servicio.
2. Protección del patrimonio de los CACT con arreglo a los estándares de calidad implementados. Los CACT están fuertemente vinculados al compromiso con la calidad. Así lo demuestran las certificaciones otorgadas a los mismo por diferentes organismos; con especial mención al “Compromiso de Calidad Turística” (otorgada por el Secretaría de Estado de Turismo; la certificación de sostenibilidad “*Biosphere Responsible Tourism*” (otorgada por el Instituto de Turismo Responsable), y los certificados UNE-EN ISO 9001, UNE-EN ISO 14001, que los CACT tienen atribuidos, entre otros.
3. Cumplimiento de la visión y misión de los CACT. La visión consiste en “ser los vectores del turismo sostenible”. Su misión consiste en “emocionar a través de la integración del arte, la naturaleza y la sostenibilidad”.
4. Satisfacción de los clientes que visitan los CACT y maximización de beneficios.



Teniendo en cuenta la naturaleza mercantil de EPEL-CACT, se persigue alcanzar el máximo nivel de calidad que revierta en la satisfacción de los clientes finales (reflejado en encuestas de satisfacción y otros elementos de evaluación), combinando criterios de rentabilidad y eficiencia en la gestión.

La limitación de la concurrencia en el marco de este sistema de homologación y evaluación de proveedores se compensa con la transparencia que EPEL-CACT proveerán sobre las normas de acceso y funcionamiento de estos sistemas, garantizando la máxima publicidad hacia posibles proveedores interesados mediante la publicación de este sistema de homologación y evaluación de proveedores en el [perfil del contratante](#) de esta Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, los procedimientos de actuación específicos que realice el departamento de tramitación de expedientes de contratación, y la homologación de contratistas con el fin de adquirir determinados bienes o servicios, según sus características, se regirán por el marco procedimental desarrollado a continuación.

## 1. APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento ha sido aprobado por el Consejero Delegado de EPEL-CACT de conformidad con las facultades delegadas por acuerdo del Consejo de Administración de 13 de diciembre de 2019. Estas facultades son definidas como delegables por parte del Consejo de Administración en el artículo 14.1, letras i) *“contratación de toda clase de obras, servicios y suministros cuando se sobrepasen los límites fijados a la Presidencia (...)”* y a *“la adopción de medidas necesarias conducentes a una mejor organización y funcionamiento de la entidad, (...)”* de los Estatutos. Este procedimiento será de aplicación para nuevos procesos de homologación, desde el día siguiente al de su aprobación por el Consejero Delegado.

El presente procedimiento complementará a cualquier otro procedimiento utilizado



actualmente para las contrataciones de los suministros y servicios descritos en el punto segundo “ámbito de aplicación”. Se le dará la correspondiente publicidad a través del Perfil del Contratante de EPEL- CACT, que se deberá realizar en el mismo día de la entrada en vigor de éste.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este procedimiento de homologación es la contratación de bienes y servicios por EPEL-CACT de la siguiente naturaleza:

### A.- Suministros para restauración y tiendas en los CACT y servicios para prestar directamente a los clientes de restauración y tiendas en los CACT.

Los suministros y servicios se concretan en los centros que se detallan a continuación:

Centro	Restauración	Tienda	otros
Jameos del Agua	X	X	X
Mirador del Río	X	X	X
Jardín de Cactus	X	X	X
Casa Museo al Campesino	X	X	X
Montañas del Fuego	X	X	X
MIAC-Castillo de San José	X	X	X
Islote de La Fermina	X		X

### B.- Suministros para las actuaciones desarrolladas por el equipo de Conservación y Mantenimiento.

Centros	Unidades Administrativas
Jameos del Agua	Oficinas Centrales
Mirador del Río	Nave de Mantenimiento
Jardín de Cactus	Nave Economato
Cueva de Los Verdes	Nave Guaguas y adyacente
Casa Museo al Campesino	
Montañas del Fuego	
MIAC-Castillo de San José	
Islote de la Fermina	

### 3. REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE CONDICIONES.

EPEL- CACT mantendrá un registro de empresas o empresarios homologados, definidos como aquellos que, superado los procedimientos de homologación y evaluación de proveedores, sean acreditados como aptos para la participación en procesos de licitación de los objetos descritos en la cláusula anterior.

Se consideran aptos para la realización de los suministros y servicios a contratar y, por tanto, cualificadas para participar en licitaciones futuras, aquellos empresarios acreditados que hayan realizado de conformidad las contrataciones de referencia o aquellas que hayan superado el proceso de acreditación previo, estando vigente su situación de empresa acreditada en el momento de realizar la licitación.

### 4. COMITÉ DE DIRECCIÓN.

El consejero delegado de EPEL-CACT, designará a los componentes de dicho Comité, los cuales deberán garantizar la máxima transparencia en la selección de los proveedores que finalmente sean homologados.



El Comité podrá ser asistido en el proceso de homologación por un equipo técnico conformado por personal de EPEL-CACT.

Dicho Comité ejercerá las siguientes funciones:

- a) La calificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos para la homologación, y, en su caso, acordar la exclusión de los candidatos que no acrediten dicho cumplimiento, previo trámite de subsanación.
- b) La valoración de las solicitudes de los candidatos a la homologación.
- c) En su caso, la propuesta sobre la selección y categorización de un candidato.
- d) La propuesta al órgano de contratación de la incorporación o no del candidato al panel de proveedores homologados.
- e) En su caso, la propuesta al órgano de contratación de suspensión temporal y pérdida de condición de proveedor homologado.

El Consejero Delegado de EPEL-CACT se reserva el derecho a disolver el registro de homologación de proveedores, a solicitud del Comité de Dirección si se entiende que el mantenimiento de dicho registro ha dejado de ser de utilidad para EPEL-CACT.

La disolución será motivada y se ejecutará previo aviso a las empresas homologadas con, al menos, un mes de antelación sobre la fecha de disolución.

## 5. PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES.

### FASE 1. ACCESO DE EMPRESARIOS AL SISTEMA DE HOMOLOGACIÓN.

El procedimiento de homologación se iniciará mediante la publicación de un anuncio en el [Perfil del contratante](#) de EPEL-CACT.



El acceso de los empresarios al sistema de homologación y evaluación de proveedores se realizará mediante solicitud de participación emitida por el Comité de Dirección de los CACT de entre los empresarios aptos conocidos; también podrá iniciarse mediante solicitud del propio empresario.

El Comité de Dirección de los CACT procurará estudiar un mínimo de 10 solicitudes de homologación cada vez que abra un procedimiento de selección de proveedores. Este número puede ser inferior en el caso de que sea patente, y así se refleje en el expediente, que no existe tal número de proveedores en el mercado.

La invitación o solicitud de participación se realizará por medios electrónicos, previa firma de un Acuerdo de Confidencialidad, si el objeto de la acreditación lo requiere, debiendo completar un Pliego de Participación que será facilitado por los CACT y que contendrá: objeto de la acreditación, requerimientos técnicos de los suministros y productos a entregar, descripción de los servicios requeridos, aportación de información administrativa del empresario o declaración responsable, criterios de solvencia económico-financiera, criterios de solvencia técnica y aceptación de las condiciones de homologación.

## **FASE 2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES: SOLVENCIA Y PRUEBAS DE ADMISIÓN.**

Recibido el Pliego de Participación y la documentación solicitada en cada caso a los empresarios candidatos, el Comité de Dirección analizará la documentación, y los candidatos admitidos pasarán a la Fase 3.

Los criterios de solvencia que los CACT solicitará a los empresarios serán los que se listan a continuación:



<b>Criterios de solvencia económico-financiera:</b>	
Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el servicio/suministro, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario establecido reglamentariamente.	
<b>Acreditación:</b>	Presentación de declaración responsable de volumen de negocio.
<b>Criterios de solvencia técnica y/o profesional</b>	
Una relación de los principales servicios realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto de la homologación en el curso de como máximo, los tres últimos años desde la solicitud de participación, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.	
<b>Acreditación:</b>	Indicación del personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del suministro/servicio.
Certificados expedidos por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, de competencia reconocida, que acrediten la conformidad de productos perfectamente detallados mediante referencias a determinadas especificaciones o normas técnicas.	
<b>Acreditación:</b>	La empresa debe presentar certificado acreditativo en vigor. Certificaciones: ISO 9001 (gestión de calidad, en el ejercicio de la actividad), ISO 14001 (gestión medioambiental), OHSAS 18001 (gestión de seguridad y salud en el trabajo), ISO 50001 (eficiencia energética) y cualesquiera otras relacionadas con estas.

**Nota:** El Comité de Dirección podrá realizar pruebas de aptitud o destreza en las que se comprobará el rendimiento de las diferentes prestaciones que se quieran contratar. El Comité dictará el correspondiente informe.

### **FASE 3. SUPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN.**

Si el empresario cumple los requisitos descritos en las fases anteriores, quedará homologado, sometiéndose al cumplimiento de las fases sucesivas.

El Comité de Dirección dictará en esta fase el Informe de Superación del Sistema de Homologación y Evaluación de Proveedores.



La adquisición de la condición de proveedor homologado será notificada al empresario en el plazo de 10 días hábiles desde la adopción del acuerdo por parte del Comité.

EPEL- CACT elaborará y mantendrá actualizada una base de datos que contendrá los datos de aptitud de aquellos proveedores que hubieran superado la Fase II.

#### **FASE 4. SELECCIÓN DE CONTRATISTA.**

El solicitará ofertas a todos los proveedores homologados, para la prestación de los suministros o los servicios que en su caso requiera el órgano de contratación de EPEL-CACT.

Recibidas las propuestas, el Comité de Dirección seleccionará a la empresa que presente la oferta económicamente más ventajosa, tomando en consideración tanto la relación calidad-precio como la calificación del proveedor según el Sistema de Evaluación de Proveedores y el rendimiento económico y satisfacción de los clientes finales respecto del bien o servicio, de acuerdo con la información reflejada en cualquiera de los métodos de evaluación aplicados por EPEL-CACT.

En el caso de existir más de un distribuidor de productos o servicios idénticos, se deberá justificar en el expediente que la adjudicación se hace al proveedor que ofrece el precio más barato. Para ello se deberán solicitar al menos tres facturas pro-forma, en el caso de existir tantos distribuidores del producto indicado.

En el caso de existir sólo un distribuidor del producto o servicio cuya adquisición sea necesaria, la adjudicación se hará a este, si bien el mismo debe haber superado el Sistema de Evaluación de Proveedores de los CACT y debe contar con el informe motivado favorable de la Dirección de Área correspondiente.



En ambos casos, la reunión del Comité de Dirección que resuelva designar a un concreto licitador para la adjudicación de estos contratos deberá ser llevada por escrito a un acta en la que se reflejarán las siguientes circunstancias:

- Lugar, fecha y hora de celebración de la reunión.
- Asistentes y firma de todos ellos.
- Referencia y unión mediante copia de los documentos que integran el expediente de contratación. Al menos: Informe de Necesidad, Informe de Superación del Sistema de Homologación y Evaluación de Proveedores, facturas de tres proveedores en el caso de referirse a productos o servicios idénticos.
- Descripción de las circunstancias que hacen que los bienes o servicios seleccionados ofrezcan la mejor relación calidad-precio.
- Acuerdo de designar a un concreto licitador para adjudicación del contrato.

El proveedor seleccionado, una vez superado el Sistema de Homologación y Evaluación de Proveedores de los CACT, deberá contar con el informe motivado favorable de la Dirección de Área correspondiente.

Finalmente, el Comité de Dirección dictará su resolución final de selección de proveedor.

## 5. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

### 5.1. EVALUACIÓN CONTINUA DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS.

Durante la vigencia de la acreditación, el Comité de Dirección realizará el control y vigilancia del mantenimiento de las características de los empresarios acreditados mediante procedimientos de evaluación de calidad de los productos, cumplimiento de niveles de servicio, encuestas de los usuarios, etc., de conformidad con los protocolos



específicos para cada contratación.

La evaluación en continuo es aplicable a todos los proveedores que hayan obtenido la acreditación, y en ella se tienen en cuenta los siguientes parámetros:

- Cuando se trate de la contratación de suministros: examen de la calidad del producto suministrado. Se valorarán los datos aportados por el suministrador en los Certificados de Calidad y en los ensayos realizados por EPEL- CACT sobre el producto. También se evaluarán: los plazos de entrega, embalaje, asistencia técnica y comercial, satisfacción del cliente, identificación del material, etc.
- Cuando se trate de la contratación de servicios: examen de la calidad del servicio. Se valorarán aspectos relativos al servicio prestado por el contratista (cumplimiento de plazos de respuesta, eficacia en la asistencia técnica y comercial prestada, evaluación continua, satisfacción del cliente, etc.).

En aquellos casos en los que los resultados no sean satisfactorios bajo el criterio de EPEL-CACT, el Comité de Dirección mantendrá contactos técnicos con el suministrador o el prestador de servicios para expresarle los aspectos en los que es preciso lograr un mejor resultado, siempre que los parámetros de calidad estén dentro del rango. Si los parámetros no se mantienen en rango después de haber iniciado conversaciones con el proveedor, el Comité de Dirección podrá acordar la suspensión temporal o definitiva de la acreditación.

## 5.2. SUSPENSIÓN DE LA CONDICIÓN DE PROVEEDOR HOMOLOGADO.

En caso de que los sistemas de calidad, el rendimiento del producto, el nivel del servicio o las encuestas de satisfacción no se encuentren dentro de los parámetros mínimos de calidad y estén fuera del rango, pero no sean absolutos, el Comité de Dirección podrá acordar la suspensión temporal o parcial de la acreditación.



En caso de que la suspensión sea temporal lo será por un período no superior a los *seis meses*.

Durante la suspensión temporal el empresario no podrá presentar ofertas de productos o servicios sobre los que se encuentre suspendido temporalmente, estando en período de vigilancia. Una vez finalizado el plazo de suspensión, estará nuevamente habilitado para presentar ofertas, aunque el Comité de Dirección de EPEL- CACT podrá exigirle junto con la correspondiente solicitud de oferta, la presentación de muestras, pedidos de comprobación o pruebas de aptitud, según se describe en la Fase 2.

## **6. ÓRGANO COMPETENTE PARA HOMOLOGAR Y EVALUAR A LOS PROVEEDORES.**

El órgano competente para dictar el Informe de Superación del Sistema de Homologación y Evaluación de Proveedores será el Comité de Dirección.

La composición del Comité de Dirección será dictada por el Consejero Delegado, que es quien ostenta las facultades del órgano de contratación. pudiendo modificar o cesar a los integrantes del mismo.

El Comité de Dirección podrá delegar su facultad para dictar el informe de superación en el Departamento de contratación, si así quedara motivado en el expediente. El mismo órgano que ostente la competencia de homologar tendrá la competencia de resolver sobre la suspensión y pérdida de la condición de producto o empresario homologado.

El Consejero Delegado podrá cesar al Comité de Dirección como órgano competente para resolver todas las competencias atribuidas en este documento, y podrá nombrar al órgano o cargo ejecutivo que hubiera de reemplazarlo.



## ANEXO I

### DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA A INCORPORAR EN LA SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN

#### 1.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Para concurrir como proveedor homologado deberá presentar la documentación que se solicita a través de la [Sede Electrónica](#) de EPEL-CACT

#### 2.- CAPACIDAD DE OBRAR.

##### 2.1.- SI LA EMPRESA ES UNA PERSONA JURÍDICA.

Las personas jurídicas que deseen adquirir la condición de Proveedor Homologado deberán acompañar a su solicitud escritura de constitución de la entidad o, en su caso, aquella escritura o documento público que refleje su situación actualizada en el momento de presentación de la oferta, inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que actualmente se regula su actividad, e inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Igualmente, deberá facilitarse copia del CIF.

##### 2.2.- SI SE TRATA DE EMPRESARIO INDIVIDUAL.

Las personas físicas que deseen adquirir la condición de Proveedor Homologado deberán acompañar a su solicitud su DNI o documento que, en su caso, lo sustituya reglamentariamente

##### 2.3.- CUANDO SE TRATE DE EMPRESARIOS NO ESPAÑOLES DE ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA O SIGNATARIOS DEL ACUERDO SOBRE EL ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO.

En este caso, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.



Tendrán capacidad para ser proveedores homologados las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la actividad objeto de homologación, deberán acreditar que cumplen este requisito.

## DOCUMENTACIÓN DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA.

El proveedor deberá aportar los documentos acreditativos que se detalla:

<b>Documentos acreditativos de solvencia económico-financiera:</b>	
Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el servicio/suministro, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario establecido reglamentariamente.	
<b>Acreditación:</b>	Declaración responsable de volumen de negocio..

<b>Documentos acreditativos de solvencia técnica y/o profesional</b>	
Una relación de los principales servicios/suministros realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto de la homologación en el curso de como máximo, los tres últimos años desde la solicitud de participación, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.	
<b>Acreditación:</b>	Declaración del empresario donde se detalle dicha relación de servicios/suministros en la que se detalle importe, fecha y destinatario público o privado. Dicho listado debe ser firmado por el responsable de la empresa.
Indicación del personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del suministro/servicio	
<b>Acreditación:</b>	Declaración del empresario donde se detalle personal técnico (cargo, funciones a realizar, capacitación...) y las unidades técnicas (maquinaria, material, equipo técnico) a disponer para ejecutar servicio/suministro. Dicho listado debe ser firmado por el responsable de la empresa.





Certificados expedidos por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, de competencia reconocida, que acrediten la conformidad de productos perfectamente detallados mediante referencias a determinadas especificaciones o normas técnicas.	
Acreditación:	La empresa debe presentar certificado acreditativo en vigor. Certificaciones: ISO 09.001 (gestión de calidad, en el ejercicio de la actividad), ISO 14.001 (gestión medioambiental), OHSAS 18.001 (gestión de seguridad y salud en el trabajo), ISO 50.001 (eficiencia energética) y cualesquiera otras relacionadas con estas.



## ANEXO II

El presente cuestionario tiene por finalidad el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa vigente de protección de datos personales para CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE de evaluar a sus prestadores de servicios que tengan la condición de Encargado del Tratamiento, por prestarle un servicio que implica el acceso a las instalaciones, equipos, sistemas de información, documentos, informaciones y datos, especialmente datos personales; tal y como se recoge en el artículo 28.1 del Reglamento UE 679/2016, de 27 de abril, General de Protección de Datos (RGPD):

*-"Cuando se vaya a realizar un tratamiento por cuenta de un responsable del tratamiento, este elegirá únicamente un encargado que ofrezca garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiados, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del presente Reglamento y garantice la protección de los derechos del interesado"-.*

Por ello, con la finalidad de poder cumplir los principios de responsabilidad activa que nos establece la normativa legal vigente en protección de datos de carácter personal les solicitamos que, dada su condición de posible Encargado del Tratamiento de CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE, que proceda a cumplimentar el presente Cuestionario de Evaluación de Encargados del Tratamiento, aporte en su caso la documentación justificativa, y proceda a remitirlo conjuntamente con la solicitud de homologación.

Para responder a las cuestiones que se plantean, siga las siguientes instrucciones:

- Responda únicamente las preguntas que le sean de aplicación. Si no puede responder una pregunta porque no es aplicable a su caso, deje en blanco el campo "Respuesta" y explique brevemente el motivo en el campo "Comentarios".





- Cumplimente sólo los campos “Respuesta”, “Comentarios” y “Documentación Acreditativa”.
- Responda a cada pregunta con un **SÍ** o **NO**. Utilice el campo “Comentarios” para explicar la respuesta.
- En el campo “Documentación Acreditativa”, introduzca una relación de toda la documentación necesaria para justificar un SÍ (indicación del nombre documento en formato electrónico; archivo que se adjuntará en el momento de devolución del cuestionario cumplimentado)
- Si no aporta ningún justificante, la pregunta se evaluará como un NO.
- Recuerde antes de devolver el cuestionario cumplimentado, adjuntar al mensaje los archivos de los documentos relacionados en el campo “Documentación Acreditativa”.



## CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

EMPRESA			
SERVICIO			
FECHA		PERSONA DE CONTACTO	
		EMAIL CONTACTO	
		TELÉFONO CONTACTO	

### PREGUNTAS:

¿Ha informado a las personas de su organización que prestarán los servicios a CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE de las obligaciones de confidencialidad, secreto y seguridad que deben cumplir?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Dispone de un Registro de Actividades del Tratamiento donde incluye las actividades de tratamiento que realiza como Encargado del Tratamiento?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Dispone de un procedimiento de notificación de violaciones o brechas de seguridad a través del cual, en caso de producirse un incidente que afecte a datos, instalaciones, equipos o recursos de CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE, se lo notifique en el plazo de 24 horas, aportando la documentación sobre el incidente de seguridad, consecuencias que ha producido, datos afectados y medidas correctivas iniciales?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	





¿Dispone de medios para evitar que los datos personales / documentos / información sean comunicados a terceras personas no autorizadas por CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Tiene previsto subcontratado a una tercera empresa los servicios, en todo o parte, que sean necesarios para la prestación de los servicios que se piensa contratar por CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Ha implementado medidas de seguridad, técnicas y organizativas, suficientes para garantizar la confidencialidad de los datos, documentos, sistemas, equipos, personas, para prestar el servicio que realizará a CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Imparte formación periódica a todos los empleados que participan en el tratamiento de datos?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

Prestación de los servicios en las instalaciones de CENTROS DE ARTE CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE

¿Ha informado a los trabajadores de su entidad que prestarán los servicios que deben cumplir y respetar cualquier procedimiento, normativa de seguridad, directriz e instrucción de seguridad que le	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------





sea comunicado por CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Ha informado a sus trabajadores que deben mantener la confidencialidad sobre cualquier información, documento, datos, puedan conocer mientras presten sus servicios en CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

Prestación de servicios en las propias instalaciones, equipos y sistemas de información del Encargado

¿Se han aplicado los principios de protección de datos desde el diseño y por defecto?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Dispone de un sistema de autenticación obligatoria de acceso físico a sus instalaciones (llave, tarjeta inteligente, PIN, tarjeta acreditativa, etc.)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Dispone de un registro de entrada de visitantes a sus instalaciones?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
-------------	--





Documentación acreditativa	
----------------------------	--

¿Dispone de directrices y normas de confidencialidad para el personal de limpieza y mantenimiento de sus instalaciones?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Dispone de un control de acceso específico para las ubicaciones donde se encuentran los servidores del sistema de información?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Ha establecido sistemas de gestión de usuarios del sistema de información, estableciendo identificadores individuales para cada usuario y contraseñas de acceso para acceder a su sistema de información?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Ha establecido parámetros de complejidad de las contraseñas?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Ha establecido obligación de cambio de contraseñas cuando lo solicite el sistema?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
-------------	--





Documentación acreditativa	
----------------------------	--

¿Ha establecido parámetros de recuerdo de contraseñas utilizadas, para evitar que los usuarios mantengan sus contraseñas?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Existen firewalls de red/hardware y firewalls de ordenadores personales/de sobremesa y se mantienen actualizados y activos en todo momento?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Se han tomado medidas para garantizar que todos los sistemas (incluidos firewalls, antivirus y sistemas de detección de intrusos) y aplicaciones tienen siempre instalados los últimos parches de seguridad?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Se han tomado medidas para garantizar que las memorias caché temporales (como la memoria caché del navegador o el fichero TEMP del sistema operativo) están configuradas de modo que su contenido se borre automáticamente, en la medida de lo posible, cuando se cierra o, como mucho, cuando se inicia la aplicación (el navegador, por ejemplo) o el sistema operativo para evitar el acceso no autorizado?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Se han establecido privilegios de acceso a cada usuario en función de sus obligaciones laborales y dependencia departamental?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------





Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Están vinculadas las autorizaciones a identificaciones y cuentas de usuario concretas?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Se han tomado medidas para que todas las personas con autorización de acceso puedan acceder únicamente a los datos que necesitan para realizar una operación concreta, y se han incorporado dichas medidas a su perfil de autorización (principio de mínimo conocimiento)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Quedan registrados todos los intentos de acceso realizados (identificación de usuario, ordenador, dirección IP), se archivan de manera controlada durante un mínimo de seis meses y se analizan los casos sospechosos?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Se realizan periódicamente evaluaciones aleatorias para detectar casos de uso indebido?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	





¿Se activa automáticamente un protector de pantalla con contraseña que utilice mecanismos del sistema operativo en caso de más de 10 minutos de inactividad de un terminal o una estación de trabajo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Se ha notificado a los empleados que tienen que bloquear manualmente sus terminales y estaciones de trabajo si abandonan temporalmente sus puestos con el fin de evitar el uso no autorizado (por ejemplo, mediante activación manual del protector de pantalla con contraseña)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Están los dispositivos móviles protegidos contra el robo con medidas de seguridad física, en los casos en que sea técnicamente viable?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Se han tomado medidas para garantizar que los datos que salen, bien de la zona protegida (un centro de datos, por ejemplo) o de las instalaciones, están cifrados?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Se ha reducido al mínimo el uso de soportes de datos móviles y se utiliza cifrado en todos los casos?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	





¿Se han tomado medidas para garantizar que los documentos en papel o componentes de hardware (equipos, cintas DTL, discos duros, discos USB CDRom,DVD) se destruyan siempre de modo que su recuperación sea imposible o requiera un esfuerzo desproporcionado?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Se han definido reglas para la destrucción de soportes de datos y documentos de conformidad con las disposiciones sobre protección de datos?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Existe un mecanismo para copias de seguridad y se realizan copias de seguridad periódicas?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Se realizan verificaciones periódicas para determinar si es posible restaurar una copia de seguridad?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	

¿Existe un sistema de gestión de incidencias?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------	--------------------------------

Comentarios	
Documentación acreditativa	





¿Ha realizado y documentado una evaluación de impacto relativa a la protección de datos (análisis de riesgo) para el tratamiento de datos personales de CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE?	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarios	
Documentación acreditativa	

