DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Ingurumen Osasuna eta Iraunkortasuna
Salud Ambiental y Sostenibilidad
Easo, 43 | Tel. 010 - 943481000 | ingurumena@donostia.eus | www.donostia.eus
20006 Donostia / San Sebastián

Akordio proposamena
TOKIKO GOBERNU BATZORDEAK:
ONARTUA
Propuesta de acuerdo a
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:
APROBADA
TGB Bilkura
Sesión JGL
2026/10/13
Zinegotzi idazkaria / Concejal-a
Olatz Yarza Garagorri

Esp: 2025 AKEA 101

AGIRI TEKNIKOA KONPOSTAJEKO UDAL PROGRAMEN LAGUNTZA TEKNIKOAREN ETA JARRAIPENAREN ZERBITZUA KONTRATATZEKO

1. LEGE BETEBEHARRA

Ekonomia zirkular baterako hondakin eta lurzoru kutsatuei buruzko 2022ko apirilaren 8ko 7. Legeak, 28. artikuluan, bultzatzen ditu tokiko erakundeek biohondakinak etxean eta komunitatean konpostatuta jatorrian bereizteko eta birziklatzeko neurriak hartzera.

Halaber, konpostajeari buruzko Estatuko eta Autonomia Erkidegoko legediaren garapena izapidetzen ari da. Besteak beste:

- Ministro-agindua, etxeko, komunitateko eta nekazaritzako konpostajearen bidez hondakin biodegradagarrien tratamendua baimentzetik salbuesteko arau orokorrak ezartzen dituena (egun, Ministro-aginduaren proiektua).

- Dekretu-proiektua, komunitateko eta etxeko konpostaje-instalazioen eta -jardueren araubide juridikoa eta baldintza teknikoak ezartzen dituena.

Testuinguru horretan, zerbitzuen kontratazio hau planteatzen da, Donostiako Udalak gaur egun konpostajeari buruzko bi programa baititu: "Etxekonposta" programa etxeko konpostajerako eta "Auzokonposta" programa konpostaje komunitariorako.

Esleipendunak Agiri teknikoak bete beharko ditu indarrean dagoen araudia beteaz.

2. HELBURUA

Plegu honen helburua da baldintza teknikoak ezartzea laguntza teknikoa emateko eta konpostaje-programen jarraipena egiteko kontratua gauzatzeko: alde batetik, Udaleko etxeko konpostajearen programaren laguntza teknikorako eta jarraipenerako zerbitzua (1. lotea); eta, bestetik, udaleko konpostaje komunitario instalazioen jarraipena egiteko zerbitzua (2. lotea).

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL APOYO TÉCNICO Y LOS SEGUIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE COMPOSTAJE

1. OBLIGACIONES LEGALES

La Ley 7 de 2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, en su artículo 28, incita a que las entidades locales adopten medidas para la separación y el reciclado en origen de los biorresiduos mediante su compostaje doméstico y comunitario.

Asimismo, se encuentra en tramitación el desarrollo de la legislación estatal y autonómica sobre compostaje. Entre ellas:

- Orden Ministerial por la que se establecen las normas generales para la exención de autorización del tratamiento de residuos biodegradables mediante compostaje doméstico, comunitario y agrario (actualmente proyecto de Orden Ministerial).

- Proyecto de Decreto por el que se establece el régimen jurídico y las condiciones técnicas de las instalaciones y actividades de compostaje comunitario y doméstico.

En este contexto, se plantea la presente contratación de servicios, ya que el Ayuntamiento de Donostia tiene en la actualidad dos programas sobre compostaje: el programa municipal de compostaje domiciliario “Etxekonposta”; y el programa municipal de compostaje comunitario “Auzokonposta”.

La adjudicataria deberá cumplir los presentes pliegos de prescripciones técnicas así como con la normativa vigente en el momento.

2. OBJETO

El objeto de este pliego es establecer las condiciones técnicas que regirán el contrato para la realización del apoyo técnico y el seguimiento de los programas municipales de compostaje: por un lado, el servicio de apoyo técnico y seguimiento del programa municipal del compostaje domiciliario (Lote 1); y, por otro, el servicio del seguimiento de las instalaciones de compostaje comunitario municipales (Lote 2).

3.- ETXEKO KONPOSTAJEAREN UDAL PROGRAMAREN LAGUNTZA TEKNIKORAKO ETA JARRAIPENERAKO ZERBITZUA. 1.Sorta

3.1. Enpresa esleipendunak egin beharreko zerbitzuak.

Esleipendunak bi "online" prestakuntza-saio eskaini behar dizkie etxebizitzak etxeko konpostaje-programan izena emanda duten pertsonei.

Halaber, enpresa esleipendunak eguneratuta eduki beharko du etxeko konpostajearen udal datu-base elektronikoa. Horretarako, enpresa esleipendunak jarraipen-kanpaina bat egin beharko du etxeko konpostatzea egiten den etxebizitzetako konpostagailu guztientzat, datu-base elektronikoan jasota baitaude.

Enpresa esleipendunak jarraipena egin beharko du kontratua formalizatzen den urteko azken hiruhilabetean.

Azken urteotan, etxeko konpostajeari buruzko datu-base elektronikoa egoera "aktiboan" inskribatutako 800 etxebizitza inguruk eta "erroldan helbidea aldatzeko" egoeran dauden 25 etxebizitza inguruk osatzen dute. Jarraipena etxebizitza horien guztien konpostagailuei egingo zaie.

Jarraipenak aurrez aurre (konpostagailuak bisitatuz) zein telematikoki (whatsapp bidez eta/edo posta elektronikoz) egingo dira.

3.2. Formakuntza-saioak

Enpresa esleipendunak urtean bi "online" prestakuntza-saio antolatu eta eman beharko dizkie etxeko konpostajeko udal-programan izena emanda duten etxebizitzak dituzten pertsonei.

Prestakuntza-saio bat euskaraz izango da, eta bestea gaztelaniaz. Bi saioak arratsaldez emango dira, eta beti 17:00etatik aurrera. Gainera, saio bakoitzak, gutxienez, ordubeteko iraupena izango du. horietan, konpostajeari buruzko prestakuntza jaso ondoren, parte-hartzaileek galderak egiteko aukera izango dute.

Saio bakoitzaren edukiak eta datak kontratuaren arduradunarekin adostuko dira; baina, gutxienez, saio bakoitzeko edukiak honako hauek izango dira:

1.- Konpostagailua: zatiak, muntaketa eta kokapena. Hondakin konpostagarriak. Erremintak. Material egituratzailea.

2.- Nola egin konpostajea urratsez urrats. Konpostaje-prozesua (hasieratik, konposta ateratzeko unera arte).

3.- Sor daitezkeen arazoak konpontzea.

4.- Konpostaren erabilerak.

3. SERVICIO DE APOYO TÉCNICO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE COMPOSTAJE DOMICILIARIO. Lote 1

3.1. Servicios que debe realizar la empresa adjudicataria.

La adjudicataria debe ofrecer dos sesiones formativas “online” a las personas cuyas viviendas están inscritas en el programa municipal de compostaje domiciliario.

Asimismo, la empresa adjudicataria tendrá que mantener actualizada la base de datos electrónica municipal de compostaje domiciliario. Para ello, la empresa adjudicataria tendrá que realizar una campaña de seguimiento a todos los compostadores de las viviendas donde se practica el compostaje doméstico y que están apuntadas en la base de datos electrónica.

La empresa adjudicataria deberá realizar el seguimiento durante el último trimestre del año en el que se formaliza el contrato.

Señalar que, en los últimos años, la base de datos electrónica sobre compostaje domiciliario la integran unas 800 viviendas inscritas en situación "activa" y unas 25 viviendas que están en situación de "cambio de domicilio en padrón". El seguimiento se realizará a los compostadores de todas esas viviendas.

Los seguimientos se realizarán tanto de forma presencial (visitando los compostadores), como de forma telemática (por whatsapp y/o por correo electrónico).

3.2. Sesiones formativas

La empresa adjudicataria tendrá que organizar e impartir dos sesiones formativas “online” al año a las personas cuyas viviendas están inscritas en el programa municipal de compostaje domiciliario.

Una sesión formativa será en euskara y la otra sesión formativa será en castellano. El horario de impartición de las dos sesiones será de tarde y no antes de las 17:00 horas. Además, cada sesión tendrá una hora de duración como mínimo. En ellas, tras recibir la formación sobre el compostaje, las personas participantes tendrán oportunidad para plantear sus preguntas.

Los contenidos y las fechas de cada una de las sesiones se acordarán con la persona responsable del contrato; pero, como mínimo, los contenidos de las sesiones serán:

1.- El compostador: partes, montaje y ubicación. Residuos compostables. Herramientas. Material estructurante.

2.- Cómo hacer el compostaje paso a paso. Proceso de compostaje (desde el inicio, hasta el momento de hacer la extracción del compost).

3.- Soluciones a los problemas que pueden surgir.

5.- Galderen txanda.

Formakuntza-saioetan erabilitako aurkezpena (hau da, edukiak) Udalaren esku geratuko da, gero herritarrei eman ahal izateko. Beraz, enpresa esleipendunak, prestakuntza-saioak egin ondoren, honako hauek aurkeztuko ditu:

✔ saioetatik ateratako ondorioei buruzko txosten bat, gutxienez honako hauek jasoko dituena: parte-hartze maila, egindako galderen zerrenda, saioan gertatutako edozein gorabehera.

✔ formakuntza-saioetan erabiltzen diren aurkezpenak, ondoren Udalak erabiltzeko. Aurkezpen horiek, gutxienez, pdf fitxategian eta A4 inprimatze-tamainan entregatuko dira.

3.3. Laguntza teknikoa, programaren jarraipena eta konpostaje-kanpainaren komunikazioa

Zeregin hauek egin behar dira:

- konpostajeari buruzko informazio eta laguntza pertsonalizatua ematea izena emandako herritarrei,

- programan izena emandako etxebizitzen konpostagailuei jarraipena egitea, eta,

- udal konpostajearen datu-base elektronikoa eguneratuta edukitzea.

3.4. Konpostaje-kanpainaren lehen jakinarazpena

Hasiera batean, lehenengo komunikazio bat egingo zaie, posta elektronikoz edo telefonoz, programan izena emandako pertsona guztiei, kanpainaren garapenaren berri emateko eta parte hartzeko bete behar dituzten jarraibideak emateko.

Telefono edota whatsapp bidezko hasierako komunikazioak helbide elektronikorik ez duten pertsonei bakarrik egingo zaizkie.

Jakinarazpenaren edukia aldez aurretik adostuko da kontratuaren arduradunarekin. Osasun eta Ingurumen Zuzendaritzak kanpainari buruz egindako idazkia jasoko du. Halaber, harremanetarako telefonoa eta herritarrek kanpainan zehar erabili ahal izango duten helbide elektronikoa islatuko ditu.

Hasierako jakinarazpen horrek kanpainan zehar egingo diren bi prestakuntza-saioen daten berri emateko ere balioko du, interesdunek izena eman ahal dezaten. Era berean, formakuntza-saio bakoitza baino astebete lehenago, enpresa esleipendunak bi ekitaldien berri emango du berriro.

4.- Usos del compost.

5.- Turno de preguntas.

La presentación utilizada en las sesiones formativas (es decir, los contenidos) quedará en manos del Ayuntamiento para poder ser facilitada posteriormente a la ciudadanía. Por tanto, las empresa adjudicataria, tras realizar las sesiones formativas, presentará:

✔ un informe sobre las conclusiones extraídas de las sesiones que contendrá, como mínimo: nivel de participación, relación de las preguntas planteadas, cualquier incidencia acontecida durante la sesión.

✔ las presentaciones utilizadas en las sesiones formativas para su uso posterior por el Ayuntamiento. Como mínimo, se entregarán esas presentaciones en fichero pdf y tamaño impresión A4.

3.3. Asistencia técnica, seguimiento del programa y comunicación de la campaña de compostaje

Consiste en realizar las siguientes tareas:

- dar información y asistencia personalizada sobre el compostaje a la ciudadanía participante,

- hacer el seguimiento a los compostadores de las viviendas inscritas en el programa, y,

- mantener actualizada la base de datos electrónica municipal de compostaje domiciliario.

3.4 Comunicación inicial de la campaña de compostaje

Inicialmente se realizará una primera comunicación por email o teléfono a todas las personas inscritas en el programa, a fin de dar a conocer el desarrollo de la campaña y dar las instrucciones que tienen que cumplir para su participación.

Las comunicaciones iniciales por teléfono y/o whatsapp se realizarán únicamente a las personas que no dispongan de email.

El contenido de la comunicación por adelantado será acordado con la persona responsable del contrato. Incluirá el escrito realizado por la Dirección de Salud y Medio Ambiente sobre la campaña. Asimismo, indicará el teléfono de contacto y la dirección de correo electrónico a donde la ciudadanía podrá dirigirse durante la campaña.

Esta comunicación inicial también servirá para dar difusión a las fechas de las dos sesiones formativas que se realizarán durante la campaña, a fin de que las personas interesadas puedan apuntarse. Del mismo modo, una semana antes de cada sesión formativa la empresa adjudicataria, volverá a dar difusión de ambos eventos.

3.5. Jarraipenaren deskribapena

Programan izena emanda dauden eta egoera "aktiboan" eta "erroldan helbidea aldatzeko" egoeran dauden pertsona guztiei eskainiko zaie konpostagailuen jarraipena, aurrez aurrekoa zein telematikoa. Gainera, jarraipen horiek eguneratuta geratu beharko dute datu-base elektronikoan.

a) Aurrez aurreko jarraipena. Aurrez aurreko bisitak egingo dira konpostagailuetara. Honako erabiltzaile hauei, konpostagailua dagoen lekuan bilera egin ondoren, zalantzak argitu beharko zaizkie, azalpenak eman eta konpostagailuan barruan dagoen edukia aztertu beharko da.

Jarraipenean 125 bisita egingo dira. Bisitatuta egongo diren erabiltzaileen hautaketa egiteko honako lehentasun-ordena hau hartuko da kontuan:

1. Izena eman berri duten eta konpostagailuak inoiz bisitatu ez dituzten etxebizitzak, beste jarraipen-kanpaina batean. Azken urteotan, urtean 25 inskripzio berri jaso dira.

2. Jarraipen-kanpainan zehar espresuki jasotako bisita eskaera egin direnak (esaterako, arazoren bat konpostagailuarekin daukatenak eta beharrezkoa da ikustera joatea).

3. Azken 3 urteetan bisitarik jaso ez dutenak, gutxienez 40.

4. Enpresa esleipendunak proposatzen dituen programan izena emandako beste etxebizitza batzuetako konpostagailuak, kanpainan zehar egindako 125 bisitetara iritsi arte.

b) Urrutiko jarraipena. Enpresa esleipendunak jarraipen telematikoa egingo die programan izena emandako gainerako konpostagailuei, baldin eta kanpainan bisitatzen ez badituzte: telefonoz, whatsappez edo posta elektronikoz. Parte-hartzaileei zalantzak argitu, azalpenak eman eta konpostagailuaren barruko edukiaren 2 argazki ateratzeko eskatu beharko zaie.

c) Izena emandako etxebizitzak, datu-base elektronikoan "Erroldako etxebizitza aldaketa" egoeran daudenak. Enpresa esleipendunak pertsona horiekin harremanetan jarri beharko du helbide berrian konpostajea egiten ari diren ala ez argitzeko. Horren arabera, enpresa esleipendunak, gutxienez, jarraipena telematikoki egin beharko die (hau da, argazkiak eskatu), eta helbide berria eta egoera eguneratu beharko ditu udalaren datu-base elektronikoan.

3.5. Descripción del seguimiento

Se ofrecerá a todas las personas inscritas en el programa y que están en situación "activa" y de "cambio de domicilio en padrón" un seguimiento a sus compostadores tanto presencial como telemático. Además, esos seguimientos deberán quedar actualizados en la base de datos electrónica.

a) Seguimiento presencial. Se realizarán visitas presenciales a los compostadores. A estas personas participantes en el programa, tras concertar reunión en el lugar donde se encuentra su compostador, habrá que resolverles las dudas, darles explicaciones y estudiar el estado del contenido que hay dentro del compostador.

El número total de visitas a realizar en el seguimiento presencial será de 125. Para la selección de las visitas se tendrá en cuenta el siguiente orden de prioridad:

1º Las viviendas de reciente inscripción cuyos compostadores nunca han sido visitados en otra campaña de seguimiento. En los últimos años se han recibido unas 25 nuevas inscripciones por año.

2º Solicitudes de visita recibidas expresamente durante la campaña (por ejemplo, aquellas donde hay algún problema con el compostaje y es necesario acudir a verlo).

3º Las inscripciones que no han sido visitadas en los últimos 3 años, al menos, 40 viviendas.

4º Los compostadores de otras viviendas inscritas que la empresa adjudicataria proponga, hasta llegar al total de 125 visitas realizadas durante la campaña.

b) Seguimiento a distancia. La empresa adjudicataria hará un seguimiento telemático -por teléfono / whatsapp o por correo electrónico-al resto de compostadores de las viviendas inscritas en el programa, y que no sean visitados durante la campaña. A esas personas participantes habrá que aclararles las dudas, darles explicaciones y pedirles que saquen 2 fotos del contenido de dentro del compostador.

c) Viviendas inscritas que estén en situación de "cambio de domicilio en padrón" en la base de datos electrónica. La empresa adjudicataria tendrá que contactar con esas personas para aclarar si están realizando o no compostaje en la nueva dirección. En función de eso, la empresa adjudicataria les tendrá que realizar, como mínimo, el seguimiento de forma telemática (es decir, pedirles las fotos) y actualizar su nueva dirección y estado en la base de datos electrónica municipal.

3.6. Prozedurak

Zerbitzua egiten den bitartean, enpresa esleipendunak jarraitu beharreko prozedurei buruzko jarraibide zehatzagoak jaso ahal izango ditu Udaletik.

Nolanahi ere, gutxienez, hauek dira konpostagailuen jarraipenerako prozedura orokorrak:

a) Aurrez aurreko jarraipenaren prozedura.

Hitzordua adostu eta bisitak egin behar dira, proposamenean finkatutako bisiten kopurua amaitu arte eta lehentasun-ordena kontuan hartuta. Erabiltzaile horiekin harremanak telefonoz (edo whatsappez) zein emailez jarriko dira hitzordua adosteko.

Bisitan bertan konpostaren baldintzak aztertu, tenperatura neurtu da eta bi argazki aterako dira. Horrez gain, izena emandakoei aholkuak/informazioa eman eta zalantzak argitu beharko zaizkie. Ondoren, jarraipenaren emaitzaren txostena eguneratuta geratuko da plataforma elektronikoan, eta, behar izanez gero, ohar edo laburpen gehiago idatziko dira Udalari xehetasun guztiak jakinarazteko.

Jarraipena egin ondoren, abenduaren 31a baino lehen, txostenak idatziko dira jarraipen telematikoaren emaitzekin batera.

Pertsona horiekin harremanetan jartzeko saiakerak jarraipen urrutikoan egindakoen antzekoak dira.

b) Urrutiko jarraipenaren prozedura.

Jarraipen urrutikoa egiteko eta izena emandako pertsonekin harremanetan jartzeko prozedura honako hau izango da:

1. Lehen jakinarazpena e-mailez bidaliko zaio izena emandako pertsona bakoitzari, bere konpostagailu(ar)en barruko 2 argazki har ditzan eta erantzuna e-mailez edo whatsappez bidal dezan. Posta elektronikoa noiz bidali den erregistratuko da. Helbide elektronikorik ez badago, lehenengo kontaktua telefonoz (edo whatsapp bidez) egingo da.

2. Aurreko urteetan bidalitako argazkiekin alderatu ondoren, jarraipenaren lehen erantzuna ona bada, emaitzaren txostena (bai argazkiak, bai oharrak) plataforman eguneratuko dira. Zalantzak ere argituko dira.

3. Erantzuna balego, baina argazkiak ezin balira behar bezala ikusi, edota onartezinak

3.6. Procedimientos

Durante la realización del servicio, la empresa adjudicataria podrá recibir del Ayuntamiento instrucciones más precisas sobre los procedimientos que tendrá que seguir.

En todo caso, como mínimo, los procedimientos generales del seguimiento de los compostadores son los siguientes:

a) Procedimiento de seguimiento presencial.

Concertar cita y realizar visitas hasta finalizar el número de visitas fijado y teniendo en cuenta el orden de prioridad. Se contactará con estas personas usuarias preferiblemente por email y también por teléfono o whatsapp para concertar la cita.

En la misma visita se estudiarán las condiciones del compost, se medirá la temperatura del compost y se sacarán dos fotografías. También habrá que asesorar/informar a las personas inscritas y resolverles sus dudas. Posteriormente, el informe del resultado del seguimiento quedará actualizado en la plataforma electrónica, y, en caso necesario, se redactarán notas o resúmenes para comunicar todos los detalles al Ayuntamiento.

Una vez realizado el seguimiento, antes del 31 de diciembre, se redactarán informes junto con los resultados del seguimiento telemático.

Los intentos de contactar con estas personas serán similares a los realizados en el seguimiento a distancia.

b) Procedimientos del seguimiento a distancia.

El procedimiento para el seguimiento a distancia y el contacto con las personas inscritas será el siguiente:

1. Se enviará la primera comunicación por email a cada persona inscrita para que tome 2 fotos del interior de su/s compostador/es y envíe la respuesta por email o whatsapp. Se registrará la fecha de envío del email. Si no hubiera email, la primera toma de contacto se realizará por teléfono (o whatsapp).

2. Si una vez comparadas las fotografías recibidas con las de años anteriores, la primera respuesta al seguimiento es satisfactoria, el informe del resultado (y, tanto fotos, como notas) se actualizará en la plataforma. También se resolverán las dudas.

3. Si hubiera respuesta, pero las fotos no pudieran verse correctamente, o fuesen inaceptables, se volverán a pedir por email y llamadas (o whatsapp).

dira, berriz eskatuko dira emailez eta deien bidez (edo whatsapp bidez).

4.Erantzuna balego, baina erantzunean ikusten bada konposta behar bezala ez dela egiten, pertsonari aholkuak eta informazioa eman beharko zaizkio, zalantzak argitzeko. Txostenaren jarraipena eguneratuta geratuko da plataforman, eta oharrak edo laburpenak idatziko dira Udalari jakinarazteko.

5. Erantzunik ez balego, hiru aldiz abisatuko zaio telefonoz edota whatsappez pertsona bakoitzari. Horretarako, hiru deien ordua eta eguna erregistratuko dira; eta, gutxienez, lehenengo abisua whatsapp bidez izango da. Lehenengo eta hirugarren abisuen artean gutxienez bi aste igaroko dira.

6. Abisuak amaitu ondoren, ezer jakin gabe, kontaktu-saiakera horiek laburpen-koadro batean islatuko dira, eta Udalari jakinaraziko zaio.

Nolanahi ere, enpresa esleipendunak erantzuna edo feedback bat eman beharko die beti herritarrengandik jasotako mezu guztiei.

Telefono edota helbide elektroniko okerrak aurkituz gero, kontratistak datu berriak udaleko datu-base elektronikoan eguneratu behar ditu. Eta izena emandako pertsonaren batek datu pertsonalen bat aldatzea eskatzen badu, datu hori ere eguneratuta geratuko da udal datu-base elektronikoan.

Baja eskaerak/egoerak topatuz gero, kontratuaren arduradunari oharretan eta laburpen batean jakinarazita geratuko dira.

Jarraipena egin ondoren txostenak idatziko dira, aurrez aurreko jarraipenaren emaitzekin batera.

3.7 Baliabideak

Izena emandako pertsonei arreta zerbitzua eta jarraipena egiteko, enpresa esleipendunak, gutxinez, honako hauek eskainiko dizkie: telefono mugikor zenbaki bat (whatsapparekin) eta **posta helbide elektroniko bat.**

Horretaz gain, aurrez aurreko jarraipenak egiteko, gutxienez, termometroa eta argazki-kamera erabili beharko ditu.

3.7.1 Gutxieneko giza taldea

Kontratua gauzatzeko, gutxienez hiru pertsonaz osatutako talde profesional bat beharko da: bi teknikari eta administrari bat. Bi teknikariek gutxienez 2 urteko esperientzia izan beharko dute

4. En caso de respuesta, pero si en la respuesta se observa que el compost no se realiza correctamente, se deberá asesorar e informar a la persona a fin de que mejore la prácticas del compostaje y resolverle sus dudas. El informe de seguimiento quedará actualizado en la plataforma y se redactarán notas o resúmenes para comunicarlo al Ayuntamiento.

5. Si no hubiera respuesta, se avisará tres veces por teléfono y/o whatsapp a cada persona. Para ello, se registrará la hora y el día de los tres avisos; siendo, como mínimo, el primero de los avisos por whatsapp. Entre el primero y el tercer aviso transcurrirán al menos dos semanas de tiempo.

6. Una vez finalizados los avisos, sin que haya respuesta, esos intentos de contacto quedarán reflejados en un cuadro resumen que se comunicará al Ayuntamiento.

En todo caso, la empresa adjudicataria tendrá que dar siempre una respuesta o feedback a todos los mensajes recibidos de la ciudadanía.

En caso de encontrar teléfonos y/o direcciones de correo electrónico incorrectas, la contratista actualizará los nuevos datos en la base de datos electrónica municipal. Y si alguna persona inscrita solicitara la modificación de algún dato personal, ese dato también quedará actualizado en la base de datos electrónica municipal.

En caso de encontrar solicitudes/situaciones de baja, éstas tendrán que ser notificadas al responsable del contrato en notas y en los informes que se enviarán al Ayuntamiento.

Una vez realizado el seguimiento se redactarán informes del resultado del seguimiento a distancia junto con los resultados del seguimiento presencial.

3.7. Recursos

Para realizar el servicio de atención y seguimiento a las personas inscritas, la empresa adjudicataria les ofrecerá, como mínimo, un número de móvil (con whatsapp) y una **dirección de correo electrónico.**

Además, para realizar los seguimientos presenciales, como mínimo, tendrá que utilizar un termómetro y una cámara fotográfica.

3.7.1 Equipo humano mínimo

La ejecución del contrato requerirá como mínimo contar con un equipo profesional formado por tres integrantes: dos personas técnicas y una persona administrativa. Las dos personas técnicas deberán

ingurumenarekin lotutako lanetan, eta gutxienez lan bat egin beharko dute administrazio publikoren bati edo erakunde pribatu bati konpostajeari buruzko laguntza teknikoa emateko.

Teknikari batek lanaren jarraipena egiteaz gain koordinatze lanak ere egingo ditu.

Enpresa esleipendunak bere zuzendaritza eta kudeaketa propioa emango dio kontratuari, eta zerbitzuaren antolaketaren, egiten dituen lanen kalitate teknikoaren eta egindako prestazio eta zerbitzuen arduraduna izango da, enpresa-arriskua bere gain hartuta. Zerbitzuari atxikitako langileen zuzendaritza- eta funtzionamendu-ahalmena enpresa esleipendunaren eskumen esklusiboa izango da.

Esleipendunak ezin izango du langileak legez kanpo lagatzea dakarren ekintzarik egin.

3.8. Jarraipen-kanpainaren emaitzen txostenak

Hurrengo txosten hauek aurkeztuko dira:

- Lanaren erdia egin ondoren, laburpen-txosten txiki bat jarraipenaren emaitzak taula batean jarrita. Une horretarako, datu horiek udaleko datu-base elektronikoan ere sartuta egon beharko dira.

- Lana amaitu ondoren, gutxienez, honako dokumentu hauek euskaraz zein gaztelaniaz aurkeztuko eta idatziko dira, euskarari lehentasuna emanez:

✔ Behin betiko txostena, jarraipen emaitza guztiekin taula batean jarrita. Halaber, emaitza guztiak udaleko datu-basean eguneratuta geratuko dira.

✔ Argazki bilduma. Kalitate handiko 25 argazki aurkeztu beharko dira (".jpg" luzapen-fitxategian edo antzekoan, 8 MP bereizmenekoak, gutxienez, eta webgunean eta prentsan argitaratzeko kalitate nahikokoak) aurrez aurreko jarraipenean hartutakoak Helburua da Udalak konpostajea zabaltzeko eta sustatzeko ondorengo kanpainetan erabili ahal izateko. Gainerako argazkiak udal plataforman gordeta geratuko dira.

✔ Dibulgaziozko txostena (testu, grafiko eta konpostajea egitera animatzen duten argazkiak dauzkana), udalak udaleko web orrian argitaratu ahal izateko. Artxiboa ".odt" luzapena duen formatuan aurkeztuko da, eta bertan agertzen diren argazkiak ".jpeg" moduan ere pasatuko dira, Udalak editatu eta aldatu ahal izateko

✔ Artikulu edota prentsa-oharra (testu, grafiko eta argazkiak dauzkana), udalak kanpaina hedatu ahal izateko, bai prentsan, bai udaleko sare sozialetan. Artxiboa ".odt" luzapena duen

contar con al menos, 2 años de experiencia en trabajos relacionados con el medio ambiente y deberán haber realizado al menos un trabajo para dar apoyo técnico sobre el compostaje a alguna administración pública o entidad privada.

Una de las personas técnicas realizará además tareas de coordinación del seguimiento del trabajo.

La empresa adjudicataria aportara su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, asumiendo el riesgo empresarial. El poder de dirección y funcionamiento del personal adscrito al servicio será competencia exclusiva de la empresa adjudicataria.

La adjudicataria no podrá realizar actos que supongan la cesión ilegal de trabajadores.

3.8. Informes de los resultados de la campaña de seguimiento

Se presentarán los siguientes informes:

- Una vez realizada la mitad del trabajo, se entregará un pequeño informe resumen con los resultados del seguimiento hasta esa fecha presentados en una tabla. Para ese momento, los datos relativos a la mitad del trabajo también tendrán que quedar introducidos en la base de datos electrónica municipal.

- Terminado el trabajo, al menos, se presentarán y redactarán los siguientes documentos tanto en euskara como en castellano, dando prioridad al euskara:

✔ Informe definitivo, con todos los datos del seguimiento puestos en una tabla. Asimismo, todos los resultados del seguimiento quedarán actualizados en la base de datos electrónica municipal.

✔ Colección de fotos. Se presentará la recopilación de 25 fotos de buena calidad (en fichero extensión ".jpg" o similar, de 8 MP de resolución, como mínimo, y de calidad suficiente para publicación en web y prensa) tomadas durante el seguimiento presencial. El objetivo es que puedan ser utilizadas por el Ayuntamiento en posteriores campañas de difusión y fomento del compostaje. El resto de las fotos quedarán guardadas en la plataforma municipal.

✔ Informe divulgativo (que cuente con textos, gráficos y fotografías que animen al compostaje), para poder ser publicado en la web municipal. El archivo se presentará en formato con extensión ".odt", y las fotos que ahí aparezcan se pasarán también en modo ".jpeg", para poder ser editado y modificado por el Ayuntamiento.

✔ Un artículo o nota de prensa (que cuente con textos, gráficos y fotografías), para que el Ayuntamiento pueda difundir la campaña, tanto en prensa como en las redes sociales. El archivo se

formatuan aurkeztuko da, eta bertan agertzen diren argazkiak ".jpeg" moduan ere pasatuko dira, Udalak editatu eta aldatu ahal izateko.

presentará en formato con extensión ".odt", y las fotos que ahí aparezcan se pasarán también en modo ".jpeg", para poder ser editado y modificado por el Ayuntamiento.

3.9. Hizkuntza-baldintzak

Formakuntza, aurrez aurreko harremanak, telefono-deiak, whatsappak eta emailak euskaraz zein gaztelaniaz egingo dira, euskarari lehentasuna emanez.

Beraz, zerbitzua emango duten langileen gutxieneko euskara-maila C1 izango da teknikarientzat eta B2 administrarientzat.

3.9. Requisitos lingüísticos

La formación, los contactos presenciales, las llamadas telefónicas, los mensajes de whatsapp y los correos electrónicos mantenidos con la ciudadanía se realizarán tanto en euskara como en castellano, dando prioridad al euskara.

Por tanto, el nivel mínimo de euskara del personal que desarrollará el servicio será como mínimo de C1 para el personal técnico y B2 para la persona administrativa.

3.10. Datuen tratamendua (1 sorta)

Kontratu honen esparruan tratatutako datu pertsonalak udalaren informazio-sistemen bidez kudeatu ahal izango dira, edo, bestela, enpresa adjudikaziodunaren beraren informazio-sistemen bidez, baldintza-agiri honetan ezarritako baldintzen arabera.

Informazio guztia udal-sistemen barruan kudeatzea erabakitzen bada, behar diren VPN sarbideak emango zaizkio enpresa adjudikaziodunari, hargatik eragotzi gabe enpresari sarbide horiek egiteko behar diren bitartekoak ematea.

Kanpoko informazio-sistemak erabiliz gero, eta kontuan hartuta Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duen maiatzaren 3ko 311/2022 Errege Dekretua betetzeko betebeharra sektore publiko osoari eragiten diola eta, horrekin batera, honek sektore pribatuko entitateen informazio sistemei ere, hauek, dagokion araudiari jarraituz eta kontratu harreman baten bidez, sektore publikoko erakundeei zerbitzuak ematen dizkietenean edo soluzioak ematen dizkietenean beren eskumen eta ahal administratiboak gauzatzeko, enpresa lizitatzaileak dagokion 311/2022 Errege Dekretuarekiko Adostasun Adierazpena aurkezteko moduan egon behar du, OINARRIZKO kategoriako sistemak direnean, edo 311/2022 Errege Dekretuarekiko Adostasun Ziurtagiria, kategoria ERTAINeko edo HANDIko sistemak direnean.

Aurretik xedatutakoa eta lizitazioaren xede diren zerbitzuek izan ditzaketen arriskuen analisia oinarri hartuta, beharrezkotzat jotzen da enpresa lizitatzaileak zerbitzua kudeatzeko erabilitako informazio-sistemen Segurtasun Eskema Nazionaleko kategoria ERTAIN edo ALTUArekin bat datozela dioen ziurtagiria erakusteko moduan

3.10. Tratamiento de datos (Lote 1)

Los datos personales tratados en el marco de este contrato podrán gestionarse a través de los sistemas de información del Ayuntamiento o, alternativamente, mediante sistemas de información propios de la empresa adjudicataria, de conformidad con las condiciones establecidas en este pliego.

En caso de optar por gestionar toda la información dentro de los sistemas municipales se facilitará a la empresa adjudicataria los necesarios accesos VPN, sin perjuicio de que corresponda a la empresa aportar los medios necesarios para realizar estos accesos.

En caso de utilizar sistemas de información externos, y teniendo en cuenta la obligación de cumplir con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, de aplicación a todo el sector público y a los sistemas de información de las entidades del sector privado cuando, de acuerdo con la normativa aplicable y en virtud de una relación contractual, presten servicios o provean soluciones a las entidades del sector público para el ejercicio por estas de sus competencias y potestades administrativas, la empresa licitadora debe estar en condiciones de presentar la correspondiente Declaración de Conformidad con el precitado Real Decreto 311/2022, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o la Certificación de Conformidad con el Real Decreto 311/2022, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA.

En base a lo dispuesto anteriormente y al análisis de los riesgos a los que están expuestos los servicios objeto de licitación, se establece como necesario que la empresa licitadora deberá estar en condiciones de exhibir la correspondiente Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad de categoría MEDIA o ALTA de los sistemas de

izatea enpresa lizitatzailea.

Indarrean dagoen adostasuna kontratuaren bizi-ziklo osoan mantendu behar da. Adjudikaziodunak dagokion adostasuna-ziurtagiria galtzen badu edo aldi baterako kendu bazaio, berehala eta bidegabeko atzerapenik gabe jakinarazi beharko dio ERAKUNDE KONTRATATZAILEARI, eta hark kontuan hartu beharko du izaera horrek kontratuan duen eragina. Era berean, ziurtagiria eguneratu dela jakinaraziko du, 311/2022 Errege Dekretuaren xedapen iragankor bakarreko epeen eta betekizunen arabera.

Enpresa lizitatzaileak bere gain hartzen du Segurtasun Eskema Nazionala osorik betetzeko betebeharra, eta haren zerbitzu-emaileek maiatzaren 3ko 311/2022 Errege Dekretuarekin bat etorri behar dute, lizitatzailearen baldintza berberetan, azpikontratatutako lanak egiteko zerbitzuak ematen edo irtenbideak ematen dituzten neurrian.

Adjudikaziodunak harremanetarako puntu edo pertsona (POC) gisa izendatutako pertsonaren harremanetarako datuak jakinarazi beharko ditu, 311/2022 Errege Dekretuaren 13.5 artikuluan xedatutakoaren arabera.

Enpresa lizitatzaileak aukera horren berri eman beharko du eskaintzan, eta kanpoko informazio-sistemak aukeratuz gero, dagokion ziurtagiria aurkeztu beharko du esleipena egin aurretik, Baldintza Administratiboen Agirian kaudimen teknikoan azaldutakoaren arabera.

Baliabideak (1 sorta)

Izena emandako pertsonei arreta zerbitzua eta jarraipena egiteko, esleipendunak, gutxienez, honako hauek eskainiko dizkie: telefono mugikor zenbaki bat (Whatsapparekin) eta posta helbide elektroniko bat.

Helbide elektronikoari dagokionez, bi aukera izango dira:
1. Enpresa adjudikaziodunaren informazio-sistemetako helbide elektroniko helbide elektronikoa erabiltzea (“donostiakonposta20XX@dominio.X” motakoa): Aurreko atalean ezarritakoaren arabera, enpresa adjudikaziodunaren informazio-sistema propioa denez, eta bertatik kudeatuko direnez udal-informazioa eta kontratua egikaritzearekin lotutako datu pertsonalak, zerbitzu horren euskarri diren informazio-sistemek dagokion ziurtagiria izan beharko dute, gutxienez ERTAINA kategoriakoa Segurtasun Eskema Nazionalaren (SEN) arabera,

información utilizados para la gestión del servicio.

Es preciso mantener la conformidad vigente durante todo el ciclo de vida del contrato. Cuando el adjudicatario perdiera la correspondiente conformidad –certificación, o se haya retirado temporalmente la misma, deberá comunicarlos de manera inmediata y sin dilación indebida a la ENTIDAD CONTRATANTE, quien deberá considerar el impacto en contrato, de tal condición. Igualmente comunicará la actualización de la certificación de acuerdo con los plazos y requisitos de la Disposición Transitoria Única del Real Decreto 311/2022.

La empresa adjudicataria asume su obligación de cumplir plenamente con el Esquema Nacional de Seguridad, y con la necesidad de que sus prestadores del servicio, dispongan de la correspondiente conformidad con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, en los mismos términos que el licitador, en la medida que presten servicios o provean soluciones que así lo requieran para el desarrollo de los trabajos subcontratados.

La Adjudicataria deberá comunicar los datos de contacto de la persona designada como Punto o Persona de Contacto (POC), según lo dispuesto en el artículo 13.5 del Real Decreto 311/2022.

Esta opción deberá ser comunicada por la empresa licitadora en su oferta, y en el caso de optar por sistemas de información externos deberá aportar, antes de la adjudicación, la correspondiente certificación según lo indicado en la solvencia técnica de los Pliegos Administrativos.

Recursos (Lote 1)

Para realizar el servicio de atención y seguimiento a las personas inscritas, la empresa adjudicataria les ofrecerá, como mínimo, un número de móvil (con Whatsapp) y una dirección de correo electrónico.

En cuanto al correo electrónico, habrá dos opciones:

1. Utilización de una dirección de correo electrónico perteneciente a los sistemas de información de la empresa adjudicataria (Del tipo “donostiakonposta20XX@dominio.X”): En base a lo establecido en el apartado anterior, al tratarse de un sistema de información propio de la empresa adjudicataria desde el que se gestionará información municipal y datos personales relacionados con la ejecución del contrato, los sistemas de información que soporten dicho servicio deberán disponer de la correspondiente Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), como mínimo, de categoría MEIDA, de conformidad con lo

Baldintza Administratiboen Agiriko kaudimen teknikoan eskatutakoaren arabera.

2. Udal-sistema informatukoetan integratutako helbide elektronikoa erabiltzea (adibidez, “donostiakonposta@donostia.eus): Kasu horretan, herritarrekin trukatutako informazio guztia Udalaren informazio-sistemen bidez bakarrik kudeatu beharko da. Horretarako, Udalak behar diren urruneko sarbideak emango dizkio enpresa adjudikaziodunari, VPN edo antzeko beste mekanismo seguru batzuen bidez.
Informazioaren tratamendu osoa udaleko informazio-sistemen barruan egingo denez, ez da beharrezkoa izango enpresa esleipendunak ERTAINA kategoriako Segurtasun Eskema Nazionalarekiko Adostasun Ziurtagiria egiaztatzea.

Whatsapp:

Informazio-komunikazioak, oroigarriak, dokumentazioaren eskuragarritasunari buruzko oharrak eta zerbitzuaren kudeaketari laguntzeko mezuak soilik bidali ahal izango dira, baldin eta datu pertsonalen kategoria berezirik ez badute, ez eta informazio edo datu pertsonalik ere, baldin eta horiek baimenik gabe eskuratzeak kalte nabarmenak eragin badiezaieke interesdunei.

Izaera pertsonaleko datuen babesa betetzea (1 sorta)

1.sortako enpresa esleipendunak, datuen tratamenduaren eragilea den heinean, neurri teknikoak zein antolakuntzazkoak aplikatzeko berme nahikoak eskaini behar ditu, tratamendua bat etor dadin 2016/679 Erregelamenduaren eskakizunekin (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra “DBEO”) eta Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko 3/2018 Lege Organikoarekin.

Adjudikaziodunak egitekoa den tratamendua arautzeko sinatuko den kontratua bat dator DBEOren 28.3 artikuluan zehaztutako xedapenekin.

Eranskin moduan bideratu den “Datu Pertsonalen Tratamendurako Enkargua” izeneko agiria II. Eranskin gisa txertatu da, eta lizitazio honetan 1.sortako adjudikaziodunak hori bete eta sinatu beharko du.

exigido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2. Utilización de una dirección de correo electrónico integrada en los sistemas de información municipal (por ejemplo.(“donostiakonposta@donostia.eus”): En este caso, toda la información intercambiada con la ciudadanía deberá gestionarse exclusivamente a través de los sistemas de información del Ayuntamiento. Para ello, el Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria los accesos remotos necesarios mediante VPN u otros mecanismos seguros equivalentes.
Al realizarse el tratamiento de la información íntegramente dentro de los sistemas de información municipales, no será necesario que la empresa adjudicataria acredite la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad de categoría MEDIA.

WhatsApp:

Únicamente podrán remitirse comunicaciones informativas, recordatorios, avisos sobre la disponibilidad de documentación y mensajes de apoyo a la gestión del servicio que no contengan categorías especiales de datos personales ni información o datos personales cuyo acceso no autorizado pueda producir perjuicios significativos para las personas interesadas.

Cumplimiento de la protección de datos personales (Lote 1)

La empresa adjudicataria del lote 1, en su condición de Encargado del tratamiento de datos, debe ofrecer las garantías suficientes para aplicar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para que el tratamiento se ajuste a las exigencias del Reglamento (UE) 2016/679 (Reglamento general de protección de datos “RGPD”) y a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

El tratamiento por el Encargado se regirá por un contrato en el que se recogen las estipulaciones contenidas en el artículo 28.3 RGPD.

El documento denominado "Encargo de tratamiento de Datos de Carácter Personal" se inserta como Anexo II de este documento, y en esta licitación, la adjudicataria del lote 1 deberá cumplimentarlo y firmarlo.

Informazioaren konfidentzialtasuna (1 sorta)

Adjudikazioduna berariaz behartuta dago kontratua betetzean ezagutu dezakeen edozein datu gordetzera, konfidentzialtasun eta erreserba osoz, batez ere datu pertsonalak. Datu horiek ezin izango ditu kopiatu edo plegu honetan agertzen ez den beste helburu baterako erabili, eta ezin izango dute beste batzuei informazioa helarazi, ezta kontserbatzeko ere.

Betebehar horri bost urtez mantenduko da, informazio hori jakiten denetik zenbatzen hasita, SPKLren 133.2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

3.11 Ingurumen betebeharrak

Kontratu honen esparruan egingo diren bisitetarako, lehentasuna emango zaie oinez, bizikletaz edo garraio publikoa erabiliz egiten diren bidaiei. Ibilgailu pribatua erabiliz gero, DGTren “B” ingurumen-bereizgarria izan beharko du gutxienez.

4. UDALEKO KONPOSTAJE KOMUNITARIOKO INSTALAZIOEN JARRAIPEN ZERBITZUA EGITEKO KONTRATAZIOA. 2 SORTA

4.1. Sarrera

Donostian, gaur egun, 90 bat lagunek egiten dute konpostaje komunitarioa hiriko zazpi auzotan: Igeldo, Bera Bera, Errotaburu, Añorga-txiki, Ulia, Morlans eta Martutene. I eranskinaean zehazten dira hauen helbideak.

Donostiako konpostaje komunitario guneen ezaugarriak:

- Konposta egurrezko etxoletan edo konpostagailuetan egiten da.
- Etxebizitzen gutxi gorabeherako kopurua konpostaguneko: 9-16.
- Eguneroko mantentze-lanen antolaketa-eredua: mistoa; hau da, mantenimendua herritarrek, zein udal-langileek, edota kontratatutako enpresa esleipendunak eginda dago.

Beste ezaugarri batzuk:
- Udalak herritarrei material guztia ematen die. Baita pizgarri ekonomikoa ere (hobaria), parte hartzeagatik.
- Programan parte hartzen dutenek konpost heldua erabil dezakete.

Confidencialidad de la información (Lote 1)

La adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información de acuerdo a lo establecido en el artículo 133.2 de la LCSP

3.11 Obligaciones medioambientales

Para las visitas que se realicen en el marco de este contrato, se dará prioridad a los viajes a pie, en bicicleta o en transporte público. En caso de utilizar vehículo privado, deberá contar como mínimo con el distintivo ambiental "B" de la DGT.

4. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE COMPOSTAJE COMUNITARIO MUNICIPALES LOTE 2

4.1. Introducción

En Donostia, en la actualidad, hay unas 90 personas que realizan compostaje comunitario en siete áreas localizadas en distintos barrios de la ciudad: Igueldo, Bera Bera, Errotaburu, Añorga-txiki, Ulia, Morlans y Martutene. Las ubicaciones se especifican en el Anexo I

Características de las áreas de compostaje comunitario de Donostia:

- El compost se realiza en casetas de madera o en compostadores.
- Número aproximado de viviendas por área de compostaje: 9-16.
- Modelo organizativo del mantenimiento diario: mixto; es decir, el mantenimiento lo realiza, tanto la ciudadanía, como el personal municipal y la empresa adjudicataria.

Otras características:
- El Ayuntamiento da a la ciudadanía todo el material. También les concede el incentivo económico (bonificación) por participar.
- Las personas participantes en el programa pueden

utilizar el compost maduro.

4.2. Kontratazioaren xedea

Kontratazio honetan, Donostian dauden konpostaje komunitarioko instalazioen, laguntza teknikoa, jarraipena, mantentzea eta kontrola egitea planteatzen da.

4.3. Jarraipena

Jarraipenean urtean 24 bisita egingo dira udaletako konpostaje komunitarioko instalazioetara. Bisiten maiztasuna kontratua formalizatzen den urtean zehar garatuko da. Halaber, egutegia kontratuaren arduradunarekin adostuko da denboraldiaren hasieran, eta aldatu ahal izango da, kontratuaren arduradunak horrela onartzen badu.

Enpresa esleipendunak kontratua formalizatzen den urtean egin beharko du jarraipena, eta urte horretako abenduaren 31rako amaitu beharko du.

Bisita bakoitzean konpostaren egoera berrikusiko da, beharrezko mantentze-lanak egingo dira eta gorabeheraren bat antzemanez gero, kontratuaren arduradunari jakinaraziko zaio.

Jarraipena behar bezala egiteko behar diren materialak enpresa esleipendunak izango ditu, material egituratzailearen hornidura izan ezik.

Zehazki, hauek izango dira aldizkako jarraipen bakoitzean, gutxienez, egin beharreko zereginak:

- Konpostaren prozesuaren kontrola.

- Inguruneko tenperatura neurtzea.

- Konpostagailu bakoitzean konpostaren tenperatura neurtzea, prozesuan dagoen materiala balego (tenperatura zentrala eta konpostagailuaren muturretan).

- Prozesuan dagoen konpostaren hezetasun erlatiboa neurtzea eta materialaren trinkotze- edo porositate-maila aztertzea.

- Konpostagunearekin lotutako edozein gorabehera antzeman (karraskariak, euliak, materialaren homogeneotasuna, desegokiak, lixibiatuak, usainak, etab.)

- Konpostagailuen eta egituratzailearen kaxoien betetze-maila aztertzea (egituratzailearen kantitatea berrikustea).

4.2. Objeto de la contratación

En esta contratación se plantea realizar el apoyo técnico, el seguimiento, el mantenimiento y el control a las instalaciones de compostaje comunitario de barrio existentes en Donostia.

4.3. Seguimiento

En el seguimiento se realizarán 24 visitas por año a las áreas de compostaje comunitario municipales. La frecuencia de las visitas se espaciará desarrollándose a lo largo del año en el que se formaliza el contrato. Asimismo, el calendario se acordará con la persona responsable del contrato al principio de la temporada y podría cambiar, si la responsable del contrato así lo aprueba.

La empresa adjudicataria deberá realizar el seguimiento durante el año en el que se formaliza el contrato, debiendo terminar para el 31 de diciembre de ese año.

En cada visita se revisará el estado del compost, se realizarán los mantenimientos necesarios y en caso de que se detecte alguna incidencia ésta será comunicada a la responsable del contrato.

Los materiales necesarios para la correcta ejecución del seguimiento serán aportados por la empresa adjudicataria, a excepción del suministro del material estructurante.

En concreto, éstas serán las tareas a realizar, como mínimo, en cada seguimiento:

- Control del proceso de compostaje.

- Medición de la temperatura del entorno.

- Medición en cada compostera donde haya material en proceso de la temperatura del compost (temperatura central y en los extremos de la compostadora).

- Medición de la humedad relativa del compost en proceso y determinación del grado de compactación o porosidad del material.

- Percibir cualquier incidencia relacionada con el punto de compostaje (presencia de roedores, moscas, homogeneidad del material, impropios, lixiviados, olores, etc.)

- Examinar el nivel de llenado de los compostadores y de los cajones de estructurante (revisión de la cantidad del estructurante).

Halaber, honako mantentze-lan hauek, gutxienez, egin beharko dituzte:

- Egituratzailea gehitu konpostagailu irekiari.

- Konpost-nahasketaren **airea ematea**.

- Argazkiak ateratzea.

- Materiala beste konpostagailu edo kaxoi batera lekualdatzea. Aldez aurretik, kontratuaren arduradunarekin adostuko da.

- Ureztatzea.

- Desegokiak kentzea eta paperontziak hustea kaleko edukiontzietara.

- Konpostaje instalazioan ager daitekeen edozein hondakin kentzea eta behar bezala kudeatzea.

- Konpostaje-puntuaren itxura orokorra konpontzea (tresnak ordenatzea, erratza pasatzea, belarrak moztea aitzurrez, inausteko guraizeaz, sasi-garbitzeko makinaz edo antzekoaz, loreontzien zaintza, etab.).

- Konpostagailuen elementu guztiak erabat ixtea eta muntatzea: hala nola, estalkiak ixtea, hagaxkak barruraino sartzea, bisagrak jartzea.

- Konposta galbahetik pasatzea. Aldez aurretik, kontratuaren arduradunarekin adostuko da.

Así mismo, se realizarán, como mínimo, las siguientes tareas de mantenimiento periódico:

- Añadir estructurante al material del compostador abierto.

- Aireo de la mezcla de compost.

- Toma de fotografías.

- Realizar los trasvases de material a otro compostador o cajón. Por adelantado, se acordará la realización con la responsable del contrato.

- Riegos.

- Extracción de impropios y vaciado de papeleras a contenedores de calle.

- Retirada y gestión adecuada de cualquier residuo que pueda aparecer en el punto de compostaje.

- Arreglo del aspecto general del punto de compostaje (ordenar la herramienta, barrido, corte de hierbas con azada, tijera de podar, máquina desbrozadora, o similar, cuidado de jardineras, etc.).

- Cierre y montaje completo de todos los elementos de los compostadores: cierre de tapas, introducción de varillas hasta el fondo, colocación de bisagras, etc.

- Cribado del compost. Por adelantado, se acordará la realización con la responsable del contrato.

4.4. Txostenak

Bisita bakoitzaren emaitza **laburpen-txosten digital batean** erregistratuko da, taulekin, argazkiekin eta garrantzitsuak diren komentario teknikoekin. Txosten horietan, egindako mantentze-lanak deskribatuko dira, bisitan zehar kontuan hartutako eta neurtutako alderdi guztien balioak erregistratuko dira, bai eta konpostaje-eremu bakoitzaren mantentzearekin eta egoerarekin zerikusia duen beste edozein informazio interesgarria ere.

Kontratuaren arduradunak eskatuz gero, argazkiak ".jpeg" motako irudi-fitxategian aurkeztuko dira eta bereizmen handia izango dute.

Arlo bakoitzeko txostenak formatu digitalean eta emailez bidaliko zaizkio kontratuaren arduradunari bisitaren aste berean.

Kontratuaren arduradunak horrela eskatuz gero, instalazio guztietako konpostagailuen betetze-maila ".xlsx" motako fitxategian aurkeztuko da.

4.4. Informes

El resultado de cada una de las visitas se registrará en **un informe resumen digital** con tablas, fotos y comentarios técnicos relevantes. En estos informes se describirán las tareas de mantenimiento realizadas, se registrarán los valores de todos los aspectos considerados y medidos durante la visita y cualquier otra información de interés relacionada con el mantenimiento y el estado de cada área de compostaje comunitario.

Las fotos, si la responsable del contrato lo solicita, se presentarán en fichero de imagen, tipo “.jpeg” y gran resolución.

Los informes de cada área se remitirán a la responsable del contrato en formato digital y por email a lo largo de la misma semana de la visita.

Los grados de llenado de los compostadores de todas las instalaciones, si la responsable del contrato durante la ejecución del mismo lo solicitase, se presentarán en fichero tipo “.xlsx”.

4.5. Konpost helduaren analisi fisiko kimikoak eta mikrobiologikoak

Konpost helduaren laginak hartu behar ditu kontratistak eta laborategietan entregatu, analisi fisiko-kimikoa eta mikrobiologikoa egiteko.

Konpostaje komunitario instalazio bakoitzeko konpost helduaren lagin bat hartuko da. Enpresa

4.5. Analíticas físico químicas y microbiológicas del compost maduro

La contratista deberá tomar muestras y entregar compost maduro para análisis físico-químico y microbiológico en laboratorios.

La contratista realizará una toma de muestra del compost maduro por cada área de compostaje

esleipendunak lagin bakoitza kontratuaren arduradunak adostutako laborategietan eraman edo bidali beharko du, analisiak egin ditzaten.

Laginketa-programa kontratuaren arduradunarekin adostuko da.

comunitario. Cada muestra se llevará o enviará a los laboratorios contratados por la responsable del contrato para que realicen los análisis .

El programa de muestreo, se acordará con la responsable del contrato.

4.6. Gutxieneko taldea

Enpresa esleipendunak gutxienez teknikari bat jarriko du zerbitzurako, gutxienez, 2 urteko esperientzia duena ingurumen-aholkularitzarekin, ingurumen-hezkuntzarekin edo konpostajeari buruzko lanekin lotutako lanetan. Gainera, teknikariak administrazio publikoren bati edo erakunde pribatu bati konpostajeari buruzko laguntza teknikoa emateko, gutxienez, lan bat egiten esperientzia izango du.

Teknikari horrek, gainera, lanaren jarraipena koordinatzeko lanak egingo ditu, eta kontratuaren arduradunarekiko solaskide bakarra izango da. Eta kontratuaren arduradunarekin, gutxienez, 6 jarraipenetik behin elkarrizketa edo bilera bat izango du, telefonoz edo bideokonferentziaz, kontratuaren arduradunak antolatzen duenaren arabera.

Enpresa esleipendunak bere zuzendaritza eta kudeaketa propioa emango dio kontratuari, eta zerbitzuaren antolaketaren, egiten dituen lanen kalitate teknikoaren eta egindako prestazio eta zerbitzuen arduraduna izango da, enpresa-arriskua bere gain hartuta. Zerbitzuari atxikitako langileen zuzendaritza- eta funtzionamendu-ahalmena enpresa esleipendunaren eskumen esklusiboa izango da.

Esleipendunak ezin izango du langileak legez kanpo lagatzea dakarren ekintzarik egin.

4.6. Equipo mínimo

La empresa adjudicataria destinará al servicio como mínimo una persona técnica con, al menos, 2 años de experiencia en trabajos relacionados con la consultoría ambiental, la educación ambiental o en trabajos sobre compostaje. Además, la persona técnica contará con experiencia de, por lo menos, la realización un trabajo para dar apoyo técnico sobre el compostaje a alguna administración pública o entidad privada.

La persona técnica realizará además las tareas de coordinación del seguimiento del trabajo, y será la única interlocutora con la responsable del contrato.

Y mantendrá, como mínimo, cada 6 seguimientos con la responsable del contrato una conversación o reunión, que será telefónica o por videoconferencia, según convoque la responsable del contrato.

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 desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, asumiendo el riesgo empresarial. El poder de dirección y funcionamiento del personal adscrito al servicio será competencia exclusiva de la empresa adjudicataria.

La adjudicataria no podrá realizar actos que supongan la cesión ilegal de trabajadores

4.7. Hizkuntza-eskakizunak

Kontratua gauzatzen den bitartean, enpresa esleipendunak egiten dituen txosten guztiak eta kontratuaren arduradunarekiko harreman guztiak euskaraz egingo dira.

4.7. Requisitos lingüísticos

Durante la ejecución del contrato, todos los informes que la empresa adjudicataria emita, y todos los contactos con la responsable del contrato se realizarán en euskara.

4.8. Ingurumen-betebeharrak

Zerbitzuan sortutako dokumentu eta erregistro guztiak formatu elektronikoan emango dira.

Joan-etorrien ondoriozko inpaktuak murrizteko, lehentasuna emango zaio udal-teknikariekin koordinazio-bilerak egiteari, teknologia berriak erabiliz (bideokonferentziak).

Kontratu honen esparruan egin beharreko bisitetarako, erabilitako ibilgailuak gutxienez DGTren “B” ingurumen-bereizgarria izan beharko du.

4.8. Obligaciones ambientales

Todos los documentos y registros generados en el servicio se entregarán en formato electrónico.

Para reducir los impactos derivados de los desplazamientos, se priorizará realizar las reuniones de coordinación con las técnicas municipales usando nuevas tecnologías (videoconferencias).

Para las visitas a realizar en el marco de este contrato, el vehículo utilizado deberá contar como mínimo con el distintivo ambiental "B" de la DGT.

5. Enpresa esleipendunaren betebeharrak (1 sorta eta 2 sorta)

• Enpresa esleipendunak kontratutik eratorritako lan teknikoa gauzatzea, Agiri Tekniko hauetan eta Administrazio Pleguetan zehaztutakoaren arabera.

• Telefoniaren, Interneten, eta abarren kostuak edo zerbitzua ematean sortzen den beste edozein kostu enpresa esleipendunaren kontura izango dira.

• Enpresa esleipendunak kontratuaren arduradunak eskatzen duen informazio guztia eman beharko du.

• Enpresa esleipendunak kontratuaren erantzuleak planteatzen dituen proposamen tekniko guztiei erantzun beharko die.

• Enpresa esleipendunak bere plantillako profesional bat izendatu beharko du programan parte hartzen duten profesionalak koordinatzeko. Koordinatzaile hori izango da Donostiako Udalaren solaskide bakarra, eta hari dagokio enpresa esleipenduneko gainerako langileei laneko aginduak eta jarraibideak zuzenean ematea.

Era berean, kontratatu beharreko jarduerarako beharrezkoak diren enpresa-antolamenduko ahalmenak eta eskumenak baliatuko ditu

• Enpresako koordinatzaileak jarraipen eta koordinazio bilera guztietan modu presentzialean parte hartu beharko du, kontratuaren arduradunak horrela eskatzen duen guztietan.

• Esleipendunak bere zuzendaritza eta kudeaketa propioa emango dio kontratuari, eta zerbitzuaren antolaketaren, egiten dituen lanen kalitate teknikoaren eta egindako prestazio eta zerbitzuen eta enpresa-arriskua bere gain hartzen duenaren arduraduna izango da

• Zerbitzuari atxikitako langileen zuzendaritza- eta funtzionamendu-ahalmena esleipendunaren eskumen esklusiboa izango da. Udalak ez du inolako zuzendaritza-ahalmenik kontratua

5. Obligaciones de la empresa adjudicataria (Lote 1 y Lote 2)

• La empresa adjudicataria deberá ejecutar la labor técnica derivada del contrato de conformidad con lo establecido en los presentes Pliegos Técnicos y en los Pliegos Administrativos.

• Los costes de telefonía, internet, etc. o cualesquiera otros que se generen en la prestación del servicio correrán a cargo de la empresa adjudicataria

• La empresa adjudicataria deberá aportar cuanta información sea requerida por el/la responsable del contrato.

• La empresa adjudicataria deberá responder cuántas propuestas técnicas plantee el/ la responsable del contrato.

• La empresa adjudicataria deberá designar a un/a profesional de su plantilla para realizar funciones de coordinación de los profesionales que participen en el programa. Esta persona coordinadora será la interlocutora única con quien se relacionará el Ayuntamiento de San Sebastián y a quien corresponderá la facultad de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores/as de la empresa adjudicataria.

Asimismo, el/la coordinador/a ejercerá las facultades y competencias organizativas empresariales necesarias para la actividad a contratar.

• El/la coordinador/a de la empresa deberá participar de forma presencial en todas las reuniones de seguimiento y coordinación a a las que le convoque la persona responsable del contrato.

• 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 desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados y que asume el riesgo empresarial.

• El poder de dirección y funcionamiento del personal adscrito al servicio será competencia exclusiva de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento no ostenta poder de dirección alguna sobre los/las trabajadores/as de la empresa contratista destinadas a

gauzatzeko enpresa kontratistako langileen gainean: ez du gaitasunik izango langileak hautatzeko, ez langileen oporrak eta baimenak finkatzeko, ez eta lan-ordutegirik ere.

- Udalari zerbitzu emateak ezingo du eragin, inola ere ez, esleipendunak zerbitzua emateko bere giza baliabide guztiak bideratzea. Edonola ere, esleipendunak ezingo du langileen legez kontrako lagapena ekar dezaketen jarduerarik egin.

la ejecución del contrato: no tendrá capacidad para seleccionar trabajadores/as, ni para fijar las vacaciones y permisos de su personal, ni horario laboral alguno.

- La prestación de los servicios al Ayuntamiento no deberá suponer en ningún caso la afectación de la totalidad de los recursos humanos de la adjudicataria al cumplimiento del mismo. La adjudicataria no podrá realizar actos que supongan la cesión ilegal de trabajadores/as.

Donostian, sinaduraren egunean

INGURUMEN OSASUNAREN ETA IRAUNKORTASUNAREN ZERBITZUAREN BURUA

Iz.: Ana Juaristi.

I eranskina/ Anexo I

KONPOSTAJE KOMUNITARIOAREN INSTALAZIOEN KOKAPENA

UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE COMPOSTAJE COMUNITARIO

DONOSTIAKO INSTALAZIOAK / INSTALACIONES DE DONOSTIA	KOKAPENA / UBICACIÓN	KOORDENADAK / COORDENADAS UTM 30N ETRS89
IGELDO	Aita Orkolaga Kaleko lorategi batean, hilerriaren parean dagoena.	X: 578002.086 Y: 4795477.846
BERA BERA	Berabera Pasealekuaren eta Hegaztien Pasealekuaren artean dagoen lorategian dago.	X: 581309.892 Y: 4794908.847
ERROTABURU	Avda Tolosa, 118an dagoen espaloiko lorategian dago.	X: 580675.573 Y: 4794997.416
AÑORGA-TXIKI	Añorga hiribidea, 26ko lorategian dago.	X: 581319.353 Y: 4793512.967
ULIA	Uliako Mintegietako Udal Parkearen barruan dago. Ulia Pasealekua, 15ean.	X: 584912.245 Y: 4797189.761
MORLANS	Morlans Pasealekua, 6ko eraikinaren atzean dagoen lorategian dago.	X: 582443.414 Y: 4795594.235
MARTUTENE	Irasmoene eta Goizueta Kaleen artean dagoen lorategian dago.	X: 584772.098 Y: 4793935.838

II. ERANSKINA: INFORMAZIOAREN SEGURTASUNA. DATU-TRATAMENDURAKO ENKARGUA.

I. DATU PERTSONALEN BABESA

1.- Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorrarekin bat (2016/679 EU), kontratu honen esleipendun den enpresa izango da tratamenduaren ERAGILEA, eta, hala den aldetik, kontratua gauzatzean eskuratzen dituen datu pertsonalak tratatu beharko ditu. DONOSTIAKO UDALA da datu horien tratamenduaren ARDURADUNA, unean-unean indarrean dagoen datu pertsonalak babesteko araudiarekin bat. Betebehar hori indarrean egongo da zerbitzu kontratua hasten denetik amaitzen den egunera arte.

2.- Enpresa esleipendunak kontratuko xedeak betetzeko soilik tratatuko ditu datu pertsonalak, hau da, (*adierazi zerbitzuaren xedeak zein diren*), DONOSTIAKO UDALAK emandako ohar edo jarraibideak betez betiere. Gainera, jarraibide horiek xehekiago jaso ahal izango dira esleipenaren ondorioz sinatuko den tratamendua eskatzeko kontratuan, tratamenduaren ezaugarrien arabera.

3.- Jarduera hauek jasoko dira ERAGILEAK datu pertsonalei emango dien tratamenduan -baldintza agiriko preskripzio teknikoen arabera-, enpresa esleipendunak egiten duen proposamen teknikoan eta sinatuko den zerbitzu kontratuan:

x	Sarbidea	x	Kontsulta
x	Bilketa		Hedapena
x	Erregistroa		Digitalizazioa
x	Antolakuntza		Erabilera
	Egituraketa		Erkaketa
x	Aldaketak		Mugaketa
	Kontserbazioa		Ezabapena
	Biltegiratzea		Suntsiketa
	Ateratzea		Bestelakoak (interkonexioak, migrazioa…)

4.- Hauek dira kontratuko zereginak gauzatu ahal izateko datu pertsonalen tratamenduaren ARDURADUNAK datu pertsonalen tratamenduaren ERAGILEAREN esku jarri dituen datuak, eta azken horrek tratatu dituenak:

Identifikazio datuak

x	Izen-abizenak
x	Identifikazio zenbakia (NAN, IFZ, egoiliar zenbakia)
	Sinadura elektronikoa edo errubrika
x	Telefonoa
x	Posta helbidea
x	Posta elektronikoa
	Osasun txartela
	Gizarte Segurantzako edo mutuako zenbakia
	Irudia-ahotsa
x	Beste batzuk

Kategoria berezietako datuak

	Osasuna
	Sindikatuko afiliazioa
	Datu biometrikoak (aztarnak eta marka fisikoak)
	Bizitza sexuala/sexu orientazioa
	Jatorrizko arraza edo etnia
	Iritzi politikoak

	Datu genetikoak
	Uste erlijioso edo filosofikoak
	Beste batzuk

Arau hausteen datuak

	Arau-hauste penalak
	Arau-hauste administratiboak

Beste datu batzuk

x	Ezaugarri pertsonal eta sozialak
	Akademikoak eta profesionalak
	Enplegua eta lanpostuak
	Errendimendu profesionala
	Ondare kaudimena eta kreditua
x	Ekonomiko-finantzarioak
	Transakzioak
	IPa, kokagunea edo mugimenduak
	Soslaiaren ebaluazioa (nortasuna eta portaera)
	Pertsona horren ezaugarri fisikoekin, fisiologikoekin, genetikoekin, psikikoekin, ekonomikoekin, kulturalekin edo sozialekin lotutako beste datu batzuk

5.- ERAGILEAK interesdunen kategoria hauetan oinarrituz tratatuko ditu datu pertsonalak: (erantsi, adibidez: langileak, herritarrak, adingabeak, zerbitzu baten erabiltzaileak…).

6.- Interesdunek tratamenduaren ERAGILEARI zuzenean eman badizkiote kontratu hau gauzatzeko datu pertsonalak, hark jakinaren gainean jarri beharko ditu, ARDURADUNAREN jarraibideei jarraikiz. Edonola ere, tratamenduaren ERAGILEAK kontratua behar bezala gauzatzeko behar-beharrezkoak diren datu pertsonalak baizik ezingo dizkie eskatu interesdunei.

7.- Enpresa esleipendunak modu automatizatuan edo ez-automatizatuan trata ditzake tratatu beharreko datu pertsonalak. Baliabide hauek erabil ditzake tratamendurako:

	Fisikoak
	Informatikoak
x	Mistoak

8.- Enpresa esleipendunak ezingo dio inori komunikatu, zabaldu, laga edo jakinarazi kontratua gauzatzean eskuratzen duen datu pertsonalik.

Enpresa esleipendunak beste hirugarren baten beharra badu zerbitzua emateko eta hark datu pertsonaletara sartu behar badu horretarako, DONOSTIAKO UDALAK azpikontratazioa baimendu beharko du, idatziz. Horretarako, zer zerbitzu azpikontratatu nahi diren adierazi beharko da, eta argi eta garbi identifikatu beharko dira enpresa azpikontratista eta harekin harremanetan jartzeko datuak. Enpresa azpikontratatua tratamenduaren eragileordea izango da, eta baldintza agiri honetan ezarritako betebeharrak bete beharko ditu. Enpresa esleipendunak eta azpikontratatuak tratamenduaren enkarguaren ondorioz zer kontratu betebehar izango diren sinatu beharko dute. Eragileordeak bere betebeharrak betetzen ez baditu, enpresa esleipendunak erantzungo du tratamenduaren ARDURADUNAREN aurrean, eragileordearen betebeharrak betetzeari dagokionez.

9. Enpresa esleipendunak isilpean gorde beharko ditu lizitazio honen xede den zerbitzu kontratua ematen hasi zenetik jakin dituen nahiz eskura izan dituen, gaur egun dituen edo etorkizunean izan ditzakeen datu pertsonal guztiak. Era berean, bermatu beharko du enpresatik kanpoko inork ez duela datu pertsonal horietara iristeko aukerarik, are DONOSTIAKO UDALARI eman beharreko zerbitzuak amaitu ostean ere.
Ildo horretatik, datu pertsonalak tratatzeko baimena duten guztiek datuak isilpean gordetzeko konpromisoa hartu beharko dute, DBEOko 5.1.f. f) artikuluan zehazten den moduan, eta enpresa esleipendunak bermatu beharko du pertsona horiek konpromiso hori hartzen dutela. Horretarako, enpresa esleipendunak bere gain hartzen du datu pertsonalak tratatzeko baimena duten pertsonei gai horri buruzko prestakuntza emateko betebeharra.

10. Tratamenduaren ERAGILEAK ezingo ditu bidali datuak Europar Batasunaren esparrutik kanpoko herrialdeetara. Datuak DBEOaren aplikazio esparrutik kanpoko herrialdeetan biltegiratzeari ere eragiten dio debeku horrek.
Tratamenduaren ERAGILEAK beste herrialderen batera edo nazioarteko erakunderen batera bidali behar izanez gero datu pertsonalak, aplikagarri zaion Europar Batasuneko edo estatu kideren bateko zuzenbidearen arabera, salbu eta legezko debekuren bat edo agintari eskudunak jakinarazitako debekuren bat dagoenean, tratamenduaren ARDURADUNAREN idatzizko baimena jaso beharko du lehenago, eta beharrezko bermeei buruzko informazioa eman beharko dio horretarako. Nazioarteko bidalketa kontrol agintaritzaren berariazko baimenaren mende baldin badago, tratamenduaren ERAGILEAK ez du bidalketa egingo tratamenduaren ARDURADUNAK baimen hori baduela jakinarazi artean.

11.- Enpresa esleipendunak segurtasun neurri teknikoak eta antolaketakoak ezarri eta hartu behar ditu, arriskuaren arabera behar den segurtasuna bermatzeko. Segurtasun maila egokia ote den ebaluatzeko, datuen tratamenduak eragindako arriskuak hartuko dira kontuan; zehazki, beste era batera bidalitako, mantendutako edo tratatutako datu pertsonalak nahi gabe edo legez kontra suntsitzeak, galtzeak edo aldatzeak eragindako arriskuak nahiz datu horiek baimenik gabe jakinarazteak edo datu horietara baimenik gabe sartzeak eragindako arriskuak. Neurri tekniko eta antolaketako hauek hartu beharko ditu:

A. Jardueren erregistroa: Tratamenduaren ERAGILEAK tratamenduaren ARDURADUNAREN esku jarri beharko du, hala eskatzen zaionean, DBEOko 30. artikuluko Tratamendu Jardueren Erregistroa. Erregistro hori idatzizkoa izango da, formatu elektronikoa eduki ahal izango du, eta honako hauek jasoko ditu:

- ERAGILEAREN izena eta harremanetarako datuak, bai eta eragilearen gaineko arduradun bakoitzarenak ere, eta, halaber, halakorik badago, datuak babesteko ordezkariarenak.
- Tratamenduaren helburua.
- ARDURADUN bakoitzaren kontura egindako tratamenduen kategoriak.
- Halakorik badago, beste herrialde batera edo nazioarteko erakunde batera egindako datu pertsonalen transferentziak, beste herrialde edo nazioarteko erakunde horren identifikazioa barne, eta, 49.1. artikuluko bigarren paragrafoko transferentzien kasuan, berme egokiei buruzko dokumentazioa.
- Ahal bada, 32.1 artikuluan aipatutako segurtasunari buruzko neurri tekniko eta antolakuntzakoen deskribapen orokorra.

B. Egin beharreko eginbideen artean, tratamenduaren ARDURADUNAK Merkataritza Erregistroan aurkeztutako urteko kontuak, zerga kuotak ordaindu izanaren ziurtagiriak eta langileen Gizarte Segurantzako kuotak ordaindu izanaren ziurtagiriak eskatu ahal izango dizkio ERAGILEARI, edo datu horiek kontsultatzeko baimena eman diezaiola ARDURADUNARI.

C. Antolaketa neurriei dagokienez, DBEOko 37. artikuluak hala eskatzen duenean, tratamenduen ERAGILEAK datuak babesteko ordezkaria izendatu beharko du. Era berean, informazioaren segurtasunerako arduradun batek bideratuko ditu segurtasunari lotuta hautemandako gertaerak, eta tratamenduaren ARDURADUNA jakinaren gainean jarriko du, kontratu honetan ezarritako prozedurari jarraituz. Datuak babesteko ordezkari bat izendatzeko obligaziorik ez dagoenean, kontratu honetan ezarritako prozedurari jarraituz, beste langile bat izendatu beharko da, besteak beste, interesdunen erreklamazioak bideratzeko.

12.- Tratamenduaren ERAGILEAK bere obligazio guztiak betetzen dituela frogatzeko beharrezko informazio guztia gorde, eta tratamenduaren ARDURADUNAREN esku jarriko du. Gainera, konpromisoa hartzen du jarduera hauek eginez hari laguntzeko, beste batzuei eragozpenik sortu gabe:

- Datu pertsonalen tratamenduaren arriskuei buruzko azterketa egingo du, eta hala dagokionean, eraginari buruzko ebaluazioa.
- Azkar erantzungo die datu pertsonalak babesteari buruz interesdunek dituzten eskubideei. Tratamenduaren ERAGILEAK datuetara sartzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, kontra egiteko, mugatzeko, aldatzeko eta banako erabakietan oinarritua ez izateko duen eskubideari buruzko eskaeraren bat jasotzen badu interesdun batengandik, ARDURADUNARI jakinarazi beharko dio eskaera jaso eta 24 ordu pasa baino lehen, eskaerari erantzun egokia emateko garrantzitsua izan daitekeen informazioarekin batera.
- Segurtasun arrakalak jakinaraziko ditu, kontratu honetan ezarritako prozedurari jarraituz.
- Tratamenduaren ARDURADUNAREN esku jarriko du kontratu honetan hitzartutako obligazioak betetzen direla frogatzeko informazio guztia, bai eta ARDURADUNAK edo hark izendatutako beste norbaitek auditoretzak egin ahal izateko eta auditoretzak egiten laguntzeko informazioa ere, ikuskaritzak barne.

13.- Tratamenduaren ERAGILEAK ahalik eta eperik laburrenean jakinarazi beharko ditu eskura dituen datu pertsonalei eragiten dieten segurtasun urraketak, gertaeraren dokumentazio eta jakinarazpenerako garrantzitsua den informazio guztia emanez, okerreko atzerapenik gabe eta gertaera izan denetik 12 ordu igaro baino lehen. Gertaera zuzenean jakinaraziko zaio Donostiako Udaleko segurtasun arduradunari.

Tratamenduaren ERAGILEAK tratamenduaren ARDURADUNARI lagunduko dio, Datuak Babesteko Euskal Agentziari jakinarazteko betebeharra gauzatzeko beharrezko informazio guztia emanez nahiz hark eskatutako beste edozer emanez. Tratamenduaren ERAGILEAK honako informazio hau jakinarazi beharko du, gutxienez:

- Datu pertsonalen segurtasunari lotutako gertaeren azalpena, ondorioen balorazioa, larritasuna eta interesdunei eragindako arriskuen azalpena.
- Segurtasuna nola urratu den, zenbat kaltetu izan diren, zein izan diren segurtasun arrakala horren ondorioz erasandako datuen eta erregistroen kategoriak eta formatua (papera edo elektronikoa).
- Segurtasuna urratu dela hauteman bada, tratamenduaren ERAGILEAK zer neurri hartu edo proposatu dituen sortutako kalteak arintzeko edo, hala dagokionean, kaltetuentzat izan daitezkeen arriskuak edo eragin kaltegarriak arintzeko.

14.- Tratamenduaren ARDURADUNAK hitzartutakoak betetzen direla egiaztatzeko jarduerak egiteko eskatu ahal izango dio ERAGILEARI, eta, beharrezkoa denean, neurri zuzentzaileak hartzeko, betiere tratamenduaren ARDURADUNAK ezarritako baldintzen arabera. Kostuak enpresa esleipendunak hartu beharko ditu bere gain.

15.- Enpresa esleipendunak eman beharreko zerbitzuetarako ez baldin badago datu pertsonaletara sartu beharrik baina beharrezkoa baldin bada euskarri informatizatuak edo datu pertsonalak babesteko araudiaren mendeko informazio pertsonala duten dokumentuak dauden azpiegituretara sartzea, enpresa derrigortuta dago eskura edo iristeko moduan dituen datu horien inolako erabilera edo tratamendurik ez egitera. Bera egingo da baldintza hori ez betetzeak izan ditzakeen ondorioen eta arau-hausteen erantzule.

16.- Datuak babesteari buruzko araudia urratzen bada kontratuaren indarraldian, enpresa esleipendunak erantzungo die arau-hauste horiei, eta kontratua betetzetik datozen nahiz datuak babesteko araudiak ezarritako betebehar eta obligaziotik datozen erantzukizun guztietatik salbuetsiko du DONOSTIAKO UDALA, idatziz.

17. (Hautazkoa, enpresarekiko loturaren eta sarbide ezaugarrien arabera). Enpresa esleipendunak, tratamenduaren ERAGILE izaera duenez, tratamenduaren ARDURADUN izaera duen Donostiako Udalaren izenean eskainiko die arreta interesdunek beren eskubideak betetzeari lotuta egindako eskaerei, eta erantzun egingo die eskaera horiei. Kasu horretan, aurkeztutako eskaeren eta emandako erantzunen berri emango dio ERAGILEAK DONOSTIAKO UDALEKO datu pertsonalak babesteko ordezkariari.

18.- Tratamenduaren ERAGILEAK kontratu hau indarrean dagoen bitartean gordeko ditu kontratu honi dagozkion datuak.
Behin kontratua amaitutakoan, enpresa esleipendunak tratatutako datu pertsonalak itzuli beharko dizkio tratamenduaren ARDURADUNARI, erabilitako formatua edozein dela ere. Hala ere, datu horien kopia bat gorde ahal izango du, behar bezala blokeatuta, kontratu hau gauzatzetik eratorritako balizko erantzukizunei aurre egiteko.
Tratamenduaren ARDURADUNAK bidalitako euskarri berean itzuli beharko dira datuak; ondoren, tratatu diren ordenagailutik ezabatu beharko dira, eta paper formatuan dauden dokumentuak modu seguruan suntsitu beharko dira.

II. SEGURTASUN ESKEMA NAZIONALAREN ARABERAKO KLAUSULA

Segurtasun Eskema Nazionala garatzen duen maiatzaren 3ko 311/2022 Errege Dekretuaren bigarren xedapen gehigarrian (Administrazio Elektronikoaren esparruan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena) jasotako Segurtasuneko Jarraibide Teknikoetan xedatutakoa betetzeko betebeharra kontuan hartuta.

Aintzat hartu behar da, orobat, Administrazio Publikoetako Estatu Idazkaritzak 2016ko urriaren 7an emandako Ebazpena. Haren bidez, **Segurtasun Eskema Nazionalaren araberako Segurtasun Jarraibide Teknikoa** onartu zen, eta, hor ezartzen denez, erakunde publikoei zerbitzu edo irtenbideak ematen dizkieten sektore pribatuko operadoreek, Segurtasun Eskema Nazionala betetzea exijitzekoa bazaie, Segurtasun Eskema Nazionalaren araberako Adierazpena erakusteko moduan egon beharko dute, OINARRIZKO kategoriako sistemak direnean, edo Segurtasun Eskema Nazionalaren araberako Ziurtagiria, ERDI edo GOI kategorietako sistemak direnean.

DONOSTIAKO UDALAK, aurrez ezarritakoa aintzat hartuta eta lizitazioaren xede den zerbitzuak zer arrisku dituen aztertuta **beharrezkotzat jotzen du enpresa lizitatzailea agiri hau erakusteko moduan izatea**:

¬**Segurtasun Eskema Nazionalaren Araberako Adierazpena, adierazitako zerbitzuen OINARRIZKO kategoriakoa.**

¬**Segurtasun Eskema Nazionalaren Araberako Ziurtagiria, adierazitako zerbitzuen ERDI MAILAKO kategoriakoa.**

¬**Era berean, erakunde esleipendunak POC bat izendatu beharko du, harremanetarako pertsona bat, informazioaren segurtasunari eta emandako zerbitzuaren kudeaketari buruzko gaiak lantzeko.**

Enpresa esleipendunak bere gain hartzen du Segurtasun Eskema Nazionala guztiz betetzeko betebeharra, bai eta haren zerbitzu emaileek 2022ko maiatzaren 3ko 311/2022 Errege Dekretuarekin bat etortzeko betebeharra ere.

Enpresaren izena	*Sinadura*

ANEXO Nº II . SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. CONTRATO DE ENCARGO DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

I. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- Conforme al Reglamento General de Protección de Datos (UE 2016/679), la empresa adjudicataria del presente contrato, ostentará la condición de ENCARGADA del tratamiento y, como tal, quedará obligada a tratar los datos de carácter personal a los que debiera acceder durante su ejecución, respecto de los que el AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN ostenta la condición de RESPONSABLE del tratamiento, de acuerdo con la normativa de protección de datos de carácter personal vigente en cada momento. Dicha obligación estará vigente desde el día del inicio del contrato de servicios hasta el día de su finalización.

2.- El tratamiento de datos personales por parte de la empresa adjudicataria lo será única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines objeto de este contrato, consistente en (*incluir fines de la prestación del servicio*), y en todo caso de conformidad con las indicaciones y/o instrucciones dadas por el AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN, pudiendo, además, ser éstas objeto de mayor especificación en un Contrato de Encargo del Tratamiento a suscribir con motivo de la adjudicación, en función de las características del tratamiento.

3.- El tratamiento de datos personales por parte de la empresa ENCARGADA, de acuerdo a las prescripciones técnicas de los pliegos de condiciones, la propuesta técnica que realice la empresa adjudicataria y el contrato de servicios a suscribir, comprenderá las siguientes actividades:

x	Acceso	x	Consulta
x	Recogida		Difusión
x	Registro		Digitalización
x	Organización		Utilización
	Estructuración		Cotejo
x	Modificación		Limitación
	Conservación		Supresión
	Almacenamiento		Destrucción
	Extracción		Otros (interconexión, migración…).

4.- Los datos personales tratados por la empresa ENCARGADA, que pone a su disposición la ENTIDAD RESPONSABLE del tratamiento, para poder llevar a cabo las tareas objeto del presente contratos son:

Datos identificativos

x	Nombre y apellidos
x	Nº de identificación (DNI/NIF/Nº Residente)
	Firma electrónica o rúbrica
x	Teléfono
x	Dirección Postal
x	Correo Electrónico
	Tarjeta sanitaria
	Nº Seguridad Social /Mutua
	Imagen - Voz
x	Otros

Datos de categorías especiales

	Salud
	Afiliación sindical
	Dato biométrico (huellas y marcas físicas)
	Vida sexual / Orientación sexual
	Origen racial o etnia
	Opiniones políticas

	Datos genéticos
	Convicciones religiosas o filosóficas
	Otros

Datos infracciones

	Infracciones penales
	Infracciones administrativas

Otros datos

x	Características personales y sociales
	Académicos y profesionales
	Empleo y puestos de trabajo
	Rendimiento profesional
	Solvencia patrimonial y crédito
x	Económico-financieros
	Transacciones
	IP, ubicación o movimientos
	Evaluación de perfiles (personalidad y comportamiento)
	Otros datos relacionados con la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

5.- Las categorías de personas interesadas sobre las que se tratan datos personales por parte de la empresa ENCARGADA, serán: (incorporar p.e: empleadas y empleados, ciudadanía, menores, personas usuarias de un servicio…)

6.- En el supuesto de que la empresa ENCARGADA del tratamiento recabe directamente de las personas interesadas datos personales para la ejecución del presente contrato, deberá informarles siguiendo las instrucciones de la entidad RESPONSABLE. En todo caso, la empresa ENCARGADA del tratamiento sólo podrá solicitar de las personas interesadas los datos personales mínimos e imprescindibles para la correcta ejecución del contrato.

7.- Los datos personales objeto del tratamiento, pueden ser tratados por la empresa adjudicataria en modo automatizado y no automatizado. Los medios empleados para el tratamiento serán:

	Físicos
	Informáticos
x	Mixtos

8.- La empresa adjudicataria quedará obligada a no comunicar, difundir, ceder o transmitir a terceros los datos de carácter personal a los que accediera durante la ejecución del contrato.

En el caso de que la empresa adjudicataria precise la participación de un tercero en el desarrollo de el/los servicio/s, que requiera el acceso a datos personales, el AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN deberá autorizar la subcontratación, previamente y por escrito, para lo cual deberán indicarse el/los servicio/s que se pretende subcontratar e identificarse de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La empresa subcontratada adquirirá la condición de Subencargada del Tratamiento, quedando obligada a cumplir las obligaciones establecidas en este pliego, y debiendo suscribirse entre la empresa adjudicataria y la subcontratada las correspondientes obligaciones contractuales impuestas, en su caso, por el Encargo del Tratamiento. En el caso de incumplimiento de sus obligaciones por parte de la subencargada, la empresa adjudicataria será responsable ante la entidad RESPONSABLE del Tratamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones de la Subencargada.

9. La empresa adjudicataria quedará obligada a guardar secreto de todos los datos de carácter personal a los que tenga, haya tenido o pueda tener acceso o constancia desde el inicio de la prestación de el/los servicios objeto de esta licitación. Igualmente, deberá custodiar e

impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier persona ajena a la empresa, incluso después de que finalice la prestación de servicios para el AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN.
En este mismo sentido, la empresa adjudicataria quedará obligada a garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan por escrito a respetar la confidencialidad, como establece el artículo 5.1.f) del RGPD. A tal efecto, la empresa adjudicataria se obliga a garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

10. La empresa ENCARGADA del tratamiento no podrá transferir datos a terceros países ajenos al marco del Espacio Económico Europeo, incluyéndose en esta prohibición el almacenamiento de los datos en terceros países ajenos al ámbito de aplicación del RGPD.
No obstante, si la empresa ENCARGADA del tratamiento debiera transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, deberá recabar, salvo prohibición legal o comunicada por la autoridad competente, la autorización previa y por escrito de la entidad RESPONSABLE del tratamiento, facilitando la información necesaria en relación con las garantías adecuadas. En caso de que la transferencia internacional se encuentre sometida a autorización expresa de la autoridad de control, la empresa ENCARGADA del tratamiento se abstendrá de efectuar la misma hasta que la entidad RESPONSABLE del tratamiento comunique la obtención de dicha autorización.

11.- La empresa adjudicataria deberá implantar y adoptar las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas adecuadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo. Al evaluar la adecuación del nivel de seguridad se tendrán en cuenta los riesgos que presente el tratamiento de datos, en particular como consecuencia de la destrucción, pérdida, o alteración accidental o ilícita de los datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizado a dichos datos. En todo caso, deberá adoptar las siguientes medidas técnicas y organizativas:

A. Registro de Actividad: La empresa ENCARGADA del tratamiento deberá poner a disposición de la entidad RESPONSABLE del tratamiento cuando así le sea requerido, el Registro de Actividades de Tratamiento previsto en el artículo 30 del RGPD, que deberá tener forma escrita, pudiendo ser en formato electrónico, y que contendrá:

- el nombre y los datos de contacto de la PERSONA ENCARGADA y de cada RESPONSABLE por cuenta del cual actúe la empresa ENCARGADA, y, en su caso, de la persona delegada de protección de datos;
- la finalidad del tratamiento;
- las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable;
- en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
- cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.

B. En el marco de las medidas de diligencia debida, la entidad RESPONSABLE del tratamiento podrá solicitar a la empresa ENCARGADA del tratamiento las cuentas anuales elevadas al Registro Mercantil, así como certificados de hallarse al corriente de pago de las cuotas tributarias y de la seguridad social de las empleadas y empleados, o solicitar la autorización para su consulta.

C. En cuanto a las medidas organizativas, la empresa ENCARGADA del tratamiento deberá designar, cuando sea exigible conforme al artículo 37 RGPD, a una persona Delegada de Protección de Datos. Asimismo, una persona responsable de la seguridad de la información canalizará los incidentes de seguridad detectados dando traslado a la entidad RESPONSABLE del tratamiento de acuerdo al procedimiento establecido en el presente contrato. En el supuesto de que no exista obligación de designar una persona Delegada de Protección de Datos, deberá designar, además, a otra empleada o empleado para canalizar, entre otras cuestiones, las reclamaciones de las personas interesadas de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente contrato.

12.- La empresa ENCARGADA del tratamiento conservará y pondrá a disposición de la entidad RESPONSABLE del tratamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones. Además, manifiesta su compromiso con el deber de colaboración y, sin perjuicio de otras, con la realización de las siguientes actuaciones:

- Un análisis de riesgos del tratamiento de datos personales y, en su caso, la evaluación de impacto.
- La rápida respuesta al ejercicio de derechos de las personas interesadas en materia de protección de datos personales. En el supuesto de que la empresa ENCARGADA del tratamiento reciba una petición por parte de una persona interesada en referencia al ejercicio de sus derechos personales de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad y no ser objeto de decisiones individualizadas, deberá comunicarlo a la entidad RESPONSABLE en el plazo de 24 horas desde su recepción, junto con la información que pueda ser relevante para la adecuada respuesta a la persona solicitante.
- La comunicación de las brechas de seguridad, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente contrato.
- Poner a disposición de la entidad RESPONSABLE del tratamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte de la entidad RESPONSABLE o de un tercero que designe.

13.- La empresa ENCARGADA del tratamiento deberá comunicar en el plazo mínimo imprescindible las violaciones de seguridad que afecten a los datos personales a su cargo, facilitando toda la información relevante para la documentación y comunicación de la/s incidencia/s, sin dilaciones indebidas en el plazo de 12 horas desde que se haya producido el incidente. La comunicación se producirá directamente a la persona Responsable de Seguridad de la entidad Responsable del tratamiento.

La empresa ENCARGADA del tratamiento colaborará y asistirá a la entidad RESPONSABLE del tratamiento aportando toda la información que sea necesaria para el cumplimiento del deber de comunicación a las Agencia Vasca de Protección de Datos Personales, así como cualquier otra que fuera requerida por la misma. La información a comunicar por parte de la empresa ENCARGADA del tratamiento será, como mínimo, la siguiente:

- Descripción del evento o incidente de seguridad de los datos personales, valoración de la afectación, gravedad y riesgo para las personas interesadas.
- Descripción de la naturaleza de la violación de seguridad, número de personas afectadas, categorías de datos, registros afectados y formato (papel o electrónico) que ha sufrido la brecha de seguridad.
- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas por la empresa ENCARGADA del tratamiento tras la detección de la violación de seguridad, para paliar los daños producidos o, en su caso, los potenciales riesgos o efectos perjudiciales para las personas afectadas.

14.- La entidad RESPONSABLE del tratamiento podrá exigir el sometimiento de la empresa ENCARGADA a la realización de actuaciones de verificación de cumplimiento, y cuando sea necesario, a la adopción de medidas correctoras, conforme en todo caso a los requisitos que establezca la entidad RESPONSABLE del tratamiento, cuyos costes correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

15.- En el caso de que la ejecución de el/los servicio/s a prestar por la empresa adjudicataria no implique el tratamiento de datos personales, pero sea necesario el acceso a instalaciones donde se encuentran soportes informatizados y/o documentales que contengan información sometida a la normativa de protección de datos personales, la empresa queda obligada a no hacer ningún uso o tratamiento de aquellos a los que pudiera tener disponibilidad o acceso, siendo responsable de las consecuencias e infracciones que pudieran derivarse de no respetar esta condición.

16.- En el caso de incumplimiento de la normativa de protección de datos vigente en cada momento, la empresa adjudicataria responderá de dichos incumplimientos, eximiendo expresamente al AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN de cualquier responsabilidad dimanante de la ejecución del contrato y de todos los deberes y obligaciones impuestos por la normativa de protección de datos.

17. (Opcional en función de la vinculación con la empresa y las características del acceso) La empresa adjudicataria, por ostentar la condición de ENCARGADA del Tratamiento, atenderá, por cuenta del AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN, en su condición de entidad RESPONSABLE del Tratamiento, las solicitudes de ejercicio de derechos ejercidas por las personas interesadas respondiendo a las solicitudes planteadas. En este caso, la empresa ENCARGADA dará cuenta al Delegado de Protección de Datos Personales del AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN de las solicitudes presentadas y las respuestas realizadas.

18.- La empresa ENCARGADA del tratamiento conservará los datos personales objeto del presente contrato mientras se mantenga la vigencia del mismo.
Una vez concluido el contrato, la empresa adjudicataria deberá devolver a la entidad RESPONSABLE del tratamiento los datos personales tratados, independientemente del formato utilizado. Sin perjuicio de que pueda conservar una copia de los mismos, debidamente bloqueada, para responder de las posibles responsabilidades derivadas de la ejecución del presente contrato.
La devolución deberá realizarse en el mismo soporte en la que le fueron remitidos por la entidad RESPONSABLE del tratamiento, procediendo al borrado de los ordenadores donde fueron tratados y a la destrucción segura de los documentos en formato papel.

II. CLÁUSULA DE CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

Teniendo en cuenta **la obligación de cumplir con lo dispuesto en las Instrucciones Técnicas de Seguridad** recogida en la Disposición Adicional Segunda “Desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad” del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Y en consideración a la Resolución de 7 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la **Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad**, donde se establece que **las personas operadoras del sector privado** que presten servicios o provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, **deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración de Conformidad** con el Esquema Nacional de Seguridad cuando se trate de sistemas de **categoría BÁSICA**, **o la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad**, cuando se trate de sistemas de **categorías MEDIA o ALTA**.

El AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN, en base a lo dispuesto anteriormente y al análisis de los riesgos a los que está expuesto el servicio objeto de licitación, **establece como necesario que la empresa adjudicataria deberá estar en condiciones de exhibir la correspondiente**:

- **Declaración de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad**, de **categoría BÁSICA** del/de los servicio/s indicado/s.
- **Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad**, de **categoría MEDIA** del/de los servicio/s indicado/s.
- Igualmente, la entidad adjudicataria **deberá designar un POC, persona de contacto, para tratar temas de Seguridad de la Información y gestión del servicio prestado.**

La empresa adjudicataria asume su obligación de cumplir plenamente con el Esquema Nacional de Seguridad, y con la necesidad de que sus prestadores , dispongan de la correspondiente conformidad con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo.

Nombre de la empresa	*Firma*

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Olatz Yarza Garagorri (13/10/2026 09:39 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : USTZ-OEX0-1285-Q5W6