

“Servicio de asistencia técnica y consultoría
para el análisis, definición, desarrollo y
mejora de la gestión documental de
ALOKABIDE”

Pliego de bases técnicas

ÍNDICE

1. CONTEXTO	3
2. OBJETO	4
3. ALCANCE	4
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	5
4.1 Análisis de la situación actual del fondo documental.	5
a) Diagnóstico de problemas y causas de las ineficiencias, identificando las áreas de mejora.	5
b) Creación de procedimientos adecuados a los flujos de trabajo	6
c) Análisis de las herramientas e instrumentos actuales para la organización de la gestión documental de la empresa.	6
d) Apoyar el control y organización del fondo documental de ALOKABIDE	6
e) Transferir documentación entre los distintos archivos.	7
f) Digitalizar documentación, clasificarla y cargarla en el gestor documental	7
g) Definición de la hoja de ruta del proceso resultante	7
h) Realizar auditorías internas sobre gestión documental y colaborar en las externas.	7
i) Llevar a cabo trabajos de consultoría, asesoría y formación respecto a gestión documental y racionalización de archivo.	8
5. ENTREGABLES	8
6. LUGAR, HORARIO y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	8
6.1. Horario de atención	8
6.2. Centro de trabajo	9
6.3. Seguimiento	10
7. EQUIPO DE TRABAJO	10
7.1. Cambios en la composición del equipo	11
8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA. (Art. 122.2 LCSP)	12
9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA. (Art. 122.2 LCSP)	12
10. GARANTÍA Y CALIDAD	13
11. PROPIEDAD INTELECTUAL	13

1. CONTEXTO

Alokabide es la sociedad pública dependiente del departamento de Vivienda y Agenda Urbana del Gobierno Vasco.

La actuación de ALOKABIDE se enmarca en la apuesta decidida del Gobierno Vasco por el alquiler protegido de viviendas, en especial en la modalidad de viviendas sociales. ALOKABIDE aspira a ser agente clave para el desarrollo de la política de vivienda del Gobierno Vasco y referente en la gestión del alquiler protegido contribuyendo a optimizar el uso social de la vivienda.

Los servicios y procesos de ALOKABIDE se enmarcan en los siguientes ámbitos de actuación:

- Movilización de vivienda vacía: impulsar la movilización de viviendas privadas y públicas como apuesta para el incremento del parque de viviendas en alquiler de cara a dar respuesta a la función social de la vivienda.
- Prestaciones al alquiler: Avanzar en la innovación en vivienda, buscando e implantando nuevos modelos que se adecuen a las necesidades de la demanda, avanzando así en la función social.
- Vertiente social: potenciar la vertiente social, que implica anticipar, guiar, acompañar y reconducir las necesidades sociales, en la tramitación del parque de viviendas gestionado por ALOKABIDE. Incluye el acompañamiento social, la gestión comunitaria y la colaboración con instituciones.
- Gestión de viviendas: fomentar la adecuación del parque de viviendas destinadas al alquiler atendiendo a las necesidades de los diferentes colectivos.
- Sostenibilidad energética: Avanzar en la gestión eficiente del parque de viviendas protegidas para avanzar en la función social.

ALOKABIDE, en los últimos años ha desarrollado y evolucionado su modelo de gestión centrada en su misión social, buscando mejorar e incrementar la eficiencia de las estructuras, procesos y sistemas de información implicados en la prestación de sus servicios. Sin embargo, ALOKABIDE considera fundamental abordar un proceso sistemático de análisis, definición, desarrollo y mejora de su proceso de Gestión Documental en el marco organizativo de su Sistema de Gestión, y que asegure un mejor servicio a la clientela, una mayor eficiencia y control del fondo documental apoyándose en la mejora y evolución de los sistemas de información.

ALOKABIDE está comprometida con lograr una gestión eficiente de toda la documentación que se genera o recibe en el ejercicio de su actividad. Dicha gestión abarca todo su ciclo de vida, desde la creación hasta su eliminación o conservación definitiva, de manera que se garantice su disponibilidad, acceso, integridad, trazabilidad, confidencialidad y conservación, a disposición de todas aquellas personas que estén acreditadas para ello, tanto internas como externas a la organización.

El modelo de gestión documental de ALOKABIDE afecta a toda la documentación, en cualquier soporte, derivadas de su actividad. Comprende:

- Los documentos y expedientes en papel.
- Las copias en soporte electrónico de papel, siempre que se haya procedido a un proceso de digitalización certificada que garantice su autenticidad e integridad.
- Los documentos y expedientes en soporte electrónico que hayan sido generados cumpliendo las garantías de autenticidad e integridad requeridas por la ley.
- Las evidencias que se puedan derivar de la información almacenada en las bases de datos corporativas y en los sistemas de información.
- Cualquier documento gráfico, audiovisual o electrónico que ALOKABIDE considere necesario conservar a largo plazo como prueba de sus actividades o por imperativo legal.

El fondo documental de ALOKABIDE fue reorganizado en 2015 y actualmente está depositado en las instalaciones del Archivo de Euskadi. Además, dispone así mismo de un archivo intermedio ubicado en sus propias instalaciones centrales, que fue reorganizado en esa misma fecha. Además, Alokabide cuenta con un archivo “vivo” en sus oficinas territoriales y centrales que debe ser reorganizado a tenor del criterio que se establezca.

ALOKABIDE necesita implantar herramientas para gestionar y archivar la documentación física de manera que lo que este archivado sea lo que debe ser guardado. Y así mismo, también debe implantar herramientas para gestionar y archivar la documentación electrónica, y para ello va a hacer uso del gestor documental digital del Archivo de Euskadi, necesitando para dicho proceso digitalizar documentación física de cara a incorporarla a su fondo documental digital y a dicho gestor documental. El ámbito de aplicación del servicio es tanto para la documentación en formato papel como digital.

2. OBJETO

El objeto del contrato consiste es la contratación del servicio de: “Asistencia técnica, consultoría y soporte para el análisis, definición, desarrollo, implementación y mejora de la gestión documental” para ALOKABIDE, contribuyendo a mejorar y optimizar los procesos, reducir ineficiencias y responder adecuadamente a las demandas de servicio de los clientes. La mejora y eficiencia de los procesos, como no puede ser de otra forma, se deberá sustentar de manera significativa en sistemas de información que permitan digitalizar o automatizar dichos procesos.

3. ALCANCE

Se entiende, dentro del ámbito de este contrato, aquellas tareas necesarias para mantener el fondo documental de ALOKABIDE, entre las que se encuentran:

1. Análisis de la situación actual del fondo documental. (Tarea crítica)
2. Diagnóstico de problemas y causas de las ineficiencias, identificando las áreas de mejora. (Tarea crítica)
3. Creación de procedimientos adecuados a los flujos de trabajo. (Tarea crítica)
4. Análisis de las herramientas e instrumentos actuales para la organización de la gestión documental de la empresa. (Tarea crítica)

5. Apoyar el control y organización del fondo documental de ALOKABIDE.
6. Transferir documentación a los distintos archivos.
7. Digitalizar documentación, clasificarla y cargarla en el gestor documental.
8. Definición de la hoja de ruta del proceso resultante
9. Realizar auditorías internas sobre gestión documental y colaborar en las externas. (Tarea crítica)
10. Realizar trabajos de consultoría, asesoría y formación respecto a gestión documental y racionalización de archivo. (Tarea crítica)

El ámbito de aplicación del servicio es tanto para la documentación en formato papel como digital. Y los servicios categorizados en este apartado como críticos no son susceptibles de subcontratación por la empresa adjudicataria, dado que su subcontratación dificultaría la gestión documental

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

En este apartado se describen los servicios que conforman el objeto del contrato y que el adjudicatario deberá prestar, no siendo la descripción que aparece a continuación una relación exhaustiva de las características de los servicios contratados, sino las líneas generales demandadas por ALOKABIDE, cubriendo los aspectos de tareas a realizar y resultados esperados.

Los referidos requisitos deben entenderse como mínimos pudiendo los licitadores ampliarlos en sus ofertas. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente procedimiento de adjudicación. El licitador puede ofertar prestaciones superiores a las solicitadas.

Para la realización de esos servicios, la empresa adjudicataria guardará el criterio emitido por ALOKABIDE y se seguirán las instrucciones elaboradas por el Servicio de Archivo del Gobierno Vasco.

En el presente apartado se detallan las condiciones generales de los trabajos a realizar que se han enumerado en el alcance del servicio, sin perjuicio de que a lo largo de la duración del contrato puedan aparecer otras nuevas necesidades:

4.1 Análisis de la situación actual del fondo documental.

Realización de las tareas necesarias para el conocimiento del medio, la puesta en marcha del servicio y la entrega de este al finalizar el contrato. La empresa adjudicataria llevará a cabo las tareas necesarias para el conocimiento del medio y puesta en marcha del servicio.

a) Diagnóstico de problemas y causas de las ineficiencias, identificando las áreas de mejora.

La puesta en marcha del servicio consistirá en la realización de los trabajos necesarios para dar diagnóstico estado del archivo. Como resultado la empresa adjudicataria entregará:

- Informe de auditoría en el que se detalle la situación del archivo y las posibles acciones de mejora.

- Plan de arranque del servicio.
- Plan de salida del servicio tras el fin del contrato.

La salida del servicio consistirá en la ejecución del plan de salida y la realización de los trabajos necesarios para dar traslado del estado del archivo a ALOKABIDE o en su caso a la nueva empresa adjudicataria.

b) Creación de procedimientos adecuados a los flujos de trabajo

Recopilar información, mapear procesos existentes e identificar ineficiencias para definir objetivos, establecer normas y políticas, y desarrollar procedimientos detallados con posible integración de herramientas existentes en Alokabide.

c) Análisis de las herramientas e instrumentos actuales para la organización de la gestión documental de la empresa.

- Revisión y actualización de la política de gestión documental.
- Elaboración, revisión y actualización de procedimientos, instrucciones, formatos y manuales de apoyo a la gestión documental, en formato bilingüe cuando corresponda.
- Mantenimiento del cuadro de clasificación
 - Identificación y alta de servicios en el catálogo de servicios del Gobierno Vasco.
 - Identificación de series documentales y realización de fichas ISAD (International Standard Archival Description) de serie y fondo.
 - Análisis y concreción de las equivalencias de las series documentales de ALOKABIDE con las series de Archivo de Gobierno, manteniendo en todo caso la clasificación interna de ALOKABIDE en campos auxiliares, como por ejemplo el de observaciones
 - Identificación de tipos documentales y los metadatos que los describen.
- Mantenimiento conforme al calendario de expurgo:
 - Identificación de la documentación a expurgar.
 - Preparación de solicitudes y actas de expurgo.
 - Ejecución del expurgo.

d) Apoyar el control y organización del fondo documental de ALOKABIDE

- - Revisión y optimización de los espacios destinados a archivo: medidas de seguridad, contenido, espacio disponible y realización de propuestas de mejora.
- - Elaboración, revisión y actualización de los listados del fondo documental de ALOKABIDE para los archivos definitivo, intermedio y de oficina.
- - Reorganización del fondo documental: expurgo, traslado, reubicación y limpieza de expedientes.
- - Apoyo a la digitalización del fondo documental. Trabajos de organización y preparación de documentación para su digitalización.
- - Control de los préstamos sobre el fondo documental.

e) Transferir documentación entre los distintos archivos.

- Descripción y elaboración de relaciones de contenidos, para su carga según corresponda en el listado de documentación del Archivo Intermedio o en el Sistema de Gestión de Archivo de Euskadi, asegurando la trazabilidad de toda la documentación transferida.
- Revisión de la documentación de los expedientes previa a su transferencia:
 - o Cotejo de la documentación. Comprobación de que lo que está en la caja coincide con la descripción de esta.
 - o Eliminación de objetos no archivables y materiales que impliquen un problema para la conservación de los documentos (grapas, clips, canutillos, plásticos, etc.).
 - o La identificación y expurgo de documentación duplicada. Asegurándose de que puede eliminarse mediante:
 - i. Verificación de que realmente es un duplicado.
 - ii. Obtención de confirmación formal de ALOKABIDE.
 - o Asegurar que los expedientes están completos antes de su transferencia.
- Introducción de los documentos en cajas normalizadas de archivo.
 - o En las transferencias al Archivo de Euskadi la instalación de las cajas de archivo, con su nuevo etiquetado, se realizará según la normativa sobre conservación del Gobierno Vasco.
 - o Elaboración del Acta/Relación de entrega de los documentos según los formatos establecidos por ALOKABIDE.

f) Digitalizar documentación, clasificarla y cargarla en el gestor documental

Para digitalizar la documentación, se deben preparar los documentos físicos, escanearlos utilizando equipos y software adecuados, y luego clasificarlos según criterios predefinidos. Posteriormente, estos documentos digitalizados se cargan en el gestor documental, siguiendo una estructura de carpetas y aplicando metadatos para facilitar su búsqueda y recuperación.

g) Definición de la hoja de ruta del proceso resultante

Asimismo, deberá realizar un seguimiento del grado de implantación y efectividad de procedimientos definidos, con el objetivo de detectar necesidades de modificación de los mismos y adaptación a la situación cambiante de los servicios y herramientas utilizadas, proponiendo, en su caso, nuevas actuaciones.

h) Realizar auditorías internas sobre gestión documental y colaborar en las externas.

- Aquellas tareas de consultoría, asesoría y formación que ALOKABIDE requiera para la mejora de su gestión documental.

i) Llevar a cabo trabajos de consultoría, asesoría y formación respecto a gestión documental y racionalización de archivo.

- Aquellas tareas de consultoría, asesoría y formación que ALOKABIDE requiera para la mejora de su gestión documental.
- Seguimiento continuo y sistemático de incidencias.
 - o La empresa adjudicataria tiene que proveer una sistemática de recepción, registro, seguimiento, comunicación y resolución de incidencias.
 - o Teléfono directo con el equipo de proyecto de la empresa adjudicataria.
- Tareas de vigilancia respecto a modificaciones normativas, herramientas y novedades en materia de gestión documental.

Es importante señalar que los requisitos expuestos anteriormente para el servicio no son la totalidad y se consideran de tipo orientativos.

5. ENTREGABLES

La ejecución del proyecto llevará como mínimo los siguientes entregables, que deberán recoger los contenidos especificados en el apartado de alcance del Proyecto del presente pliego:

- a. Fichas de procedimientos e instrucciones, incluyendo las plantillas y otra documentación de referencia vinculada a los procesos.
- b. Inventario de mejoras
- c. Catálogo de requisitos funcionales.
- d. Plan de mejora y sus correspondientes actualizaciones según el avance de los trabajos desarrollados en el marco del contrato.
- e. Informes de seguimiento del estado de los trabajos desarrollados en el marco del contrato.
- f. Actas de reuniones realizadas durante el proyecto.

Si bien el desarrollo de los trabajos se realizará en castellano, toda la documentación final (bien sean estudios, informes o trabajos) del proyecto deberá ser aportada en euskera y castellano.

6. LUGAR, HORARIO y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. Horario de atención

La empresa adjudicataria, deberá estar disponible durante el horario laboral de la sociedad.

El horario de invierno es partido de 8:00 a 16:30 de Lunes a Jueves y los Viernes de 8:00 a 15:00. En verano (junio a septiembre, ambos inclusive), de 8:00 a 15:00 coincidiendo con la jornada reducida.

No obstante, lo anterior, la sociedad contratante podrá modificar los días y horarios previstos inicialmente para la prestación del servicio.

6.2. Centro de trabajo

Los trabajos se realizarán tanto en las dependencias de la empresa adjudicataria como en las de ALOKABIDE, o en las dependencias del Archivo de Euskadi, dependiendo de la naturaleza de los trabajos.

- Respecto a los trabajos que por su naturaleza deban realizarse in situ en las dependencias de ALOKABIDE, como las transferencias, expurgos o manipulación de documentación en papel, ALOKABIDE dotará a la empresa adjudicataria de una sala aparte de los puestos de trabajo propios de ALOKABIDE, donde se puedan desarrollar estas labores.

En caso de que para estos trabajos fuera necesario puntualmente dotar a los miembros del equipo de tarjetas de acceso a las instalaciones, éstas serán diferentes y estarán identificados como contratistas y no como empleados y en ningún caso controlarán su presencia y horario.

- En cambio, aquellos trabajos que no sean dependientes de la ubicación se realizarán en las oficinas de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria proveerá a su personal de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, tanto herramientas de hardware como de software.

El servicio deberá estar disponible durante los 12 meses del año para cualquier incidencia o necesidad que pueda surgir durante el horario de la jornada laboral del cliente. No obstante, en circunstancias excepcionales justificadas, que se determinarán a criterio de la persona responsable de archivo de ALOKABIDE, o cuando la realización efectiva de los trabajos no se ajuste a la planificación, la empresa adjudicataria deberá comprometerse a una plena disponibilidad.

El centro de trabajo principal de Alokabide es el siguiente:

Enclave	Dirección	Municipio
SEDE CENTRAL ALOKABIDE	Portal de Gamarra 1 A – 2ª Planta	VITORIA-GASTEIZ

No obstante, tareas como las transferencias, expurgos o manipulación de documentación en papel deberán realizarse además de dirección anteriormente indicada, también:

Enclave	Dirección	Municipio
OFICINA TERRITOAL ALOKABIDE ALAVA	Portal de Gamarra 1 A, bajo	01013 - VITORIA-GASTEIZ
OFICINA TERRITOAL ALOKABIDE BIZKAIA	Avenida Ferrocarril 36, bajo	48012 - BILBAO
OFICINA TERRITOAL ALOKABIDE GIPUZKOA	Paseo de Errotaburu, nº 1, 7ª planta.	20018 – DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN

* La sede central como las oficinas Territoriales de Alokabide están sujetas a cambio de ubicación.

La empresa adjudicataria no imputará al cliente ningún gasto derivado de los desplazamientos a las oficinas del cliente en Vitoria-Gasteiz, Bilbao o Donostia, ni respecto a los costes de transporte, ni a los del tiempo invertido en el desplazamiento.

6.3. Seguimiento

Para la necesaria coordinación de la prestación integral del servicio, el seguimiento y control de este se efectuará sobre las siguientes bases:

- Reuniones ordinarias bimensuales de seguimiento entre la persona jefa de proyecto de la empresa adjudicataria y la persona responsable del servicio por parte de ALOKABIDE. En estas reuniones se revisará:
 - o El grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, la facturación y la evaluación continua del servicio.
 - o La planificación, priorización y la evolución de los trabajos asignados, así como las especificaciones de cada uno de los objetivos y la validación de las tareas realizadas.

Adicionalmente a las reuniones bimensuales de seguimiento, la persona jefa de proyecto del equipo de la empresa adjudicataria podrá ser reclamada y citada por ALOKABIDE, en cualquier momento para la realización de reuniones que se convoquen por medio de procedimiento urgente.

La persona responsable de la gestión documental de ALOKABIDE, apoyándose en la persona archivera DE LA EMPRESA SUBCONTRATADA supervisará de forma continua lo siguiente:

- o Velará por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- o en los trabajos de gran volumen, emitirá las certificaciones parciales de recepción de estos.
- o Tras las revisiones oportunas, podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

El acceso a los sistemas informáticos de Alokabide será el que resulte estrictamente necesario para la prestación del servicio y será asignado a la empresa contratista, sin datos o información o identificación de los miembros del equipo y figurará en todo caso en los directorios de correo como personal externo.

En todo caso, la empresa contratista será quién controlará la asistencia, el cumplimiento de las normas laborales, la distribución de las vacaciones, e informará, únicamente de aquellas incidencias relacionadas con su personal que pudieran tener implicaciones en el desarrollo del servicio.

7. EQUIPO DE TRABAJO

De acuerdo con los objetivos establecidos y para su consecución eficiente, se define la estructura, perfiles y funciones del equipo profesional necesario:

Perfil profesional	Funciones
Jefatura de Proyecto	Seguimiento global de la evolución y progreso. Supervisión y Coordinación del equipo del proyecto. Interlocución con el equipo de proyecto de ALOKABIDE.
Consultoría	Establecimiento de criterios de clasificación documental y manipulación de la documentación. Redacción de procedimientos, manuales, instrucciones y formatos.
Archivista	Manipulación de la documentación.

La titulación y experiencia de las personas que realicen estos perfiles será la especificada en el informe de necesidad.

Dado que el Archivista es el único de los perfiles que va a desarrollar su actividad dentro de las oficinas Central y Territoriales, este perfil deberá ir debidamente identificado con el nombre de la empresa prestataria del servicio. En todo caso, las funciones organizativas de todo tipo, coordinación y comunicación de este perfil (así como el de consultoría) serán asumidas por el Jefatura de Proyecto, el cual controlará asistencias, cumplimiento de la normativa laboral, vacaciones, etc... durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria aportará a estos tres perfiles los medios materiales necesarios para el desarrollo de su labor.

El Jefatura de proyecto podrá realizar tareas propias del perfil Consultoría y éste las propias del Archivista, sin embargo, el perfil Archivista no podrá asumir tareas de los otros dos perfiles.

Como consecuencia de la tipología y coordinación; así como, la interlocución entre el equipo de trabajo y Alokabide y la supervisión de las labores del mencionado equipo, serán consideradas tareas críticas y por tanto no subcontratables las realizadas por el Jefatura de proyecto.

7.1. Cambios en la composición del equipo

Con el objeto de garantizar la solvencia técnica de las personas prestadoras del servicio, los cambios de componentes del mismo deberán ser informados por escrito a la persona responsable del contrato y estarán sujetas a las siguientes condiciones:

1. Justificación detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, con un mínimo de 15 días antes de que el mismo se haga efectivo.
2. Presentación de una persona profesional con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.

El traspaso de conocimientos a la persona nueva que se incorpore al equipo correrá a cargo de la empresa adjudicataria no pudiéndose ser facturables.

8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA. (Art. 122.2 LCSP)

La relación jurídica con la empresa adjudicataria implica o puede implicar el tratamiento de los datos personales de los y las empleadas de Alokabide, así como de las personas arrendatarias o personas propietarias de viviendas cedidas para su gestión. La empresa adjudicataria tratará cuantos datos sean necesarios y se generen dentro de la relación laboral de los y las empleadas de Alokabide, personas arrendatarias o propietarias para el ejercicio del servicio.

La empresa adjudicataria del contrato suscribirá un contrato de tratamiento de datos y entre otras cuestiones, se compromete a:

- a) Hacer un uso responsable de los datos y únicamente con la finalidad de dar respuesta al objeto del contrato suscrito.
- b) Someterse en todo caso a la normativa nacional y de la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado 1 de/ artículo 202.
- c) Presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
- d) La obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración a que se refiere la letra c) anterior.

La obligación de los licitadores de indicaren su oferta, si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre y el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA. (Art. 122.2 LCSP)

La relación jurídica con la empresa adjudicataria implica o puede implicar el tratamiento de los datos personales de los y las empleadas de Alokabide, así como de las personas arrendatarias o personas propietarias de viviendas cedidas para su gestión. La empresa adjudicataria tratará cuantos datos sean necesarios y se generen dentro de la relación laboral de los y las empleadas de Alokabide, personas arrendatarias o propietarias para el ejercicio del servicio.

La empresa adjudicataria del contrato suscribirá un contrato de tratamiento de datos y entre otras cuestiones, se compromete a:

- e) Hacer un uso responsable de los datos y únicamente con la finalidad de dar respuesta al objeto del contrato suscrito.

- f) Someterse en todo caso a la normativa nacional y de la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado 1 del artículo 202.
- g) Presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
- h) La obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración a que se refiere la letra c) anterior.

La obligación de los licitadores de indicaren su oferta, si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre y el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

La empresa adjudicataria deberá guardar secreto profesional y confidencialidad de toda la actividad que realice en la ejecución del encargo y de las obligaciones asumidas, no pudiendo revelar, ni divulgar, el contenido y ejecución de este contrato a menos que haya sido relevado de esta obligación de forma expresa y por escrito por parte de ALOKABIDE, S.A.

El plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información será de 5 años.

10.GARANTÍA Y CALIDAD

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el cliente o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en la LCSP.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria, la reparación de los daños que se originen a terceros

Si se advierten vicios o defectos en los trabajos realizados, el cliente podrá recusar los que estime no satisfactorios. Los trabajos realizados tendrán una garantía de 6 meses desde el momento de su aprobación por parte del cliente.

El traspaso de conocimientos a la persona candidata elegida correrá a cargo de la empresa adjudicataria, estimándose en un mínimo de 8 jornadas laborables desde su incorporación, no facturables.

11.PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos de propiedad intelectual y de "Copyright" que se puedan derivar de los trabajos realizados serán propiedad exclusiva del cliente, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario, para la debida constancia pública de este hecho ante cualquier Organismo o Registro, tanto de la Comunidad Autónoma como de la Administración Central del Estado Español.

Ainhoa
Pérez Valle

Firmado
digitalmente por
Ainhoa Pérez Valle
Fecha: 2024.10.22
16:18:30 +02'00'