PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN PLEGUA
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

ZERBITZU-KONTRATUA
CONTRATO DE SERVICIOS

Prozedura Ireki Sinplifikatu
Procedimiento abierto simplificado

LIZITAZIO ELEKTRONIKO SOILIK
LICITACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA

Espediente zenbakia Expediente nº	**2025/0001**
Xedea Objeto	**OSATEK SAREN IZAERA DESBERDINEKO DOKUMENTAZIO KONFIDENTZIALA KUDEATU, ARTXIBATU, ZAINDU ETA MODU SEGURU ETA KONFIDENTZIALEAN SUNTSITZEKO ZERBITZUA.** **SERVICIO DE GESTIÓN, ARCHIVO, CUSTODIA Y DESTRUCCIÓN SEGURA Y CONFIDENCIAL DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DE DISTINTA NATURALEZA DE OSATEK, S.A.**

1. OBJETO

El presente expediente tiene por objeto la contratación del Servicio de gestión, archivo, custodia y destrucción de diferente documentación de carácter confidencial de OSATEK, S.A.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito del contrato se extiende a la totalidad de los centros que tenga abiertos OSATEK, S.A. durante la vigencia del presente expediente.

Actualmente Osatek cuenta con 12 centros:

1.- OSATEK SSCC en EDIFICIO PLAZA BIZKAIA
Centro: Alameda Urquijo 36 5ª Planta, 48011 Bilbao
2.- OSATEK GALDAKAO (Hospital de Usansolo Galdakao)
Centro: Barrio Labeaga s/n, 48960 Galdakao
3.- OSATEK DOCTOR AREILZA (Ambulatorio Indautxu)
Centro: Doctor Areilza 12-16 1ª Planta, 48011 Bilbao
4.- OSATEK DEUSTO (Ambulatorio Deusto)
Centro: Luis Power 18, 48014 Bilbao
5.- OSATEK URDULIZ (Hospital Alfredo Espinosa)
Centro: Goieta kalea 32, 48610 Urduliz
6.- OSATEK TXAGORRITXU (Hospital Txagorritxu)
Centro: Jose Atxotegui s/n 01009 Vitoria-Gasteiz
7.- OSATEK CCEE TXAGORRITXU (Consultas Externas Hospital Txagorritxu)
Centro: Francisco Leandro de Viana Kalea, Txagorritxu, 01009 Vitoria-Gasteiz
8.- OSATEK SANTIAGO (Hospital Santiago)
Centro: Olagibel Kalea, 29 01004 Vitoria-Gasteiz
9.- OSATEK DONOSTIA (Hospital Universitario de Donostia)
Centro: Paseo Dr. Beguiristain, 109 20014 Donostia
10.- OSATEK AMARA (Ambulatorio de Amara Berri)
Centro: Javier Barkaiztegi kalea, 18, 20010, Donostia
11.- OSATEK ZUMARRAGA (Hospital Zumarraga)
Centro: Argixau s/n, 20700 Zumarraga
12.- OSATEK EIBAR (Hospital de Eibar)
Centro: Avenida Otaola 6-8, 20600 Eibar

3. ACTIVIDAD PREVISTA

	Actividad 2024 aproximada	Actividad anual máxima prevista
Custodia (cajas)	1.609	2.414
Recogida e incorporación unidades nuevas	104	156
Entrega y devolución para consulta	3	5
Destrucción	110	165

Se incluye la actividad aproximada realizada en 2024. No se prevén grandes diferencias para 2025. Se ha calculado un máximo de actividad posible que no puede entenderse como compromiso de actividad.

El 86% de las cajas actualmente en custodia son de tamaño A4 (39*30*26 cm) y el resto de tamaño A5 (44*38*30 cm)

4. LUGAR E INSTALACIONES

Las instalaciones en que se ubique la documentación objeto del presente contrato habrán de cumplir, en el momento de la licitación y a lo largo del período que comprende la ejecución del contrato, lo establecido en la normativa vigente.

El licitador habrá de acreditar el buen funcionamiento de las instalaciones en general, mediante la aportación de certificaciones vigentes de las empresas mantenedoras y/o instaladoras, que deberán estar homologadas.

5. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

Condiciones generales del servicio.

La empresa adjudicataria deberá aportar los medios y locales necesarios, para la gestión, transporte, custodia y destrucción de la documentación referida.

EL adjudicatario deberá proporcionar una aplicación informática de gestión en línea para que el responsable del contrato pueda tener el control e información online de gestión de altas, bajas, inventario, etc.

La aplicación informática de la empresa adjudicataria permitirá visualizar y exportar en formato Excel listados con los siguientes contenidos mínimos: cajas depositadas, código identificación rotulado por el centro de Osatek, código identificación adjudicataria, fecha alta, fecha baja, fechas altas y bajas parciales (consultas), fecha destrucción.

Las cantidades estimativas sobre los diferentes servicios a prestar, son orientativas, una estimación aproximada del volumen y carga de trabajo, sin que la empresa adjudicataria pueda alegar dichas estimaciones aproximadas como límites a sus obligaciones en más o en menos ante Osatek.

En el presente pliego se detalla el volumen de documentación ubicado actualmente en una empresa externa, por lo que las empresas licitadoras deberán tener en cuenta, en caso de ser necesario, los costes puntuales de recogida, traslado y depósito a un nuevo almacén, debiendo quedar en todo momento garantizada la confidencialidad y la seguridad en el proceso de recogida, traslado y depósito de la documentación en el nuevo local, en caso de ser necesario. Por tanto, las empresas licitadoras tendrán que tener en cuenta el coste de este servicio adicional, en su caso.

Las peticiones de recogida, entrega y consulta realizadas deberán ser cumplidas como máximo en el plazo de dos días hábiles desde la recepción de la solicitud y antes de las 14:00 horas de ese día.

Entrega inicial

La empresa adjudicataria deberá recoger la documentación en el local o locales de la anterior prestataria del servicio y que le será indicado por la persona responsable del contrato. Serán por cuenta de la empresa adjudicataria los gastos de puesta a disposición, tratamiento, recogida, transporte, inventariado, procesamiento informático de la documentación y cualquier otro coste necesario para la entrega inicial, a excepción de la cantidad a abonar a la actual prestataria en compensación por las labores de puesta a disposición de la documentación.

La recogida de la documentación deberá realizarse en el plazo máximo de diez días desde el inicio del contrato.

Una vez recogida la documentación, la empresa adjudicataria deberá remitir al responsable del contrato una relación de la documentación que le ha sido entregada.

Entregas continuadas

El responsable del contrato (y las personas por él designadas) serán los encargados de solicitar el suministro de cajas libres, así como las altas, bajas, destrucción y control de las cajas con documentación objeto de custodia, y disposición temporal para su consulta en los diferentes centros.

La empresa adjudicataria será responsable de que todos los centros de Osatek tengan las cajas necesarias (generalmente unas 10 o 20, según el volumen de actividad de cada centro).

En cada centro, el personal de Osatek irá rellenando las cajas con la documentación pertinente, controlará su contenido y las rotulará externamente con un código propio.

La empresa adjudicataria deberá recoger dichos materiales en los centros que le indique Osatek (habitualmente cuando se hayan preparado más de 5 cajas en un centro), formalizando un albarán o acta de recogida y deberá almacenarlos en sus propias dependencias.

Devolución parcial o consulta

La devolución parcial (consulta) de las cajas depositadas se efectuará en cualquier momento a petición de Osatek. Para ello, la empresa adjudicataria pondrá las cajas solicitadas a disposición de Osatek en los centros en que se le indique.

La firma del albarán de devolución parcial supondrá la finalización del contrato de depósito respecto de las cajas devueltas. La tarifa a aplicar en la devolución parcial de contenedores hasta el lugar de su nueva ubicación será la establecida para el servicio de consulta. Mientras una caja permanezca en poder de Osatek (modo devolución parcial o consulta), la empresa adjudicataria quedará exonerado de la obligación de custodia y conservación de los documentos albergados en el mismo.

Devolución final

Finalizado el plazo de ejecución del contrato, para la devolución de la totalidad de los elementos objeto del servicio, la empresa adjudicataria dispondrá de un plazo de diez días naturales desde la finalización del contrato, para poner a disposición de Osatek o del posterior adjudicatario la totalidad de las cajas, paletizado y retractilado con identificación de las cajas de cada palet no incurriendo en ningún coste adicional por ello.

En este caso, la firma del acta de entrega supondrá la finalización de la prestación objeto del presente contrato.

Destrucción

La prestación de estos servicios conlleva la necesidad de acceder a ficheros que contienen datos de carácter personal cuya responsable es Osatek. La empresa adjudicataria se compromete a garantizar el nivel de seguridad adecuado a la tipología de datos (nivel de protección 3 para cajas con documentación administrativa y nivel de protección 4 para aquellas cajas con documentación de pacientes y de personal).

Las cajas con documentación custodiadas por la empresa adjudicataria cuya destrucción haya sido solicitada por Osatek, será eliminada con medios propios (humanos y mecánicos) de la empresa adjudicataria homologados para este fin y siguiendo los procedimientos exigidos por la Agencia Española de Protección de Datos.

La destrucción material del papel y documentos confidenciales será realizada según la norma DIN 66399 (ISO/IEC 21964) nivel de protección 3 para cajas con documentación administrativa y nivel de protección 4 para aquellas cajas con documentación de pacientes y de personal. Los métodos y procedimientos de destrucción material de los documentos confidenciales, será realizada bajo los procedimientos y métodos de trabajo de la empresa adjudicataria, que estarán certificados según la norma de CALIDAD ISO 9001:2015 y del SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001:2022 o equivalentes. Los operarios encargados de realizar la destrucción tendrán firmados contratos de confidencialidad siendo el operativo en todo momento realizado exclusivamente por personal en plantilla de la empresa adjudicataria siguiendo los procedimientos

comprometidos, tanto en las certificaciones ISO 9001 de calidad como en la 27.001 de seguridad o aquellas equivalentes y vigentes a lo largo de la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento, durante el transporte de la documentación asignada para su destrucción, la confidencialidad e integridad de la documentación impidiendo su manipulación por personal no autorizado.

Una vez finalizada la operación de destrucción, la empresa adjudicataria emitirá un certificado de destrucción en un plazo no superior a 7 días, desde la finalización del operativo de destrucción.

6. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La prestación de los servicios objeto del presente CONTRATO conlleva la necesidad de acceder y tratar datos personales cuyo responsable de tratamiento es OSATEK, S.A., EL ADJUDICATARIO actuará en calidad de "encargado de tratamiento" de ésta en relación a dichos datos, según se establece en los artículos 4.8, 28 y 29 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD).

Habida cuenta de lo indicado en el apartado precedente, que ambas partes están interesadas en cumplir con las exigencias del RGPD y de lo dispuesto en su artículo 28, las partes acuerdan y suscriben libremente lo establecido en el presente CONTRATO, acreditándose así su celebración y contenido, con la finalidad de regular cualquier acceso y tratamiento de datos personales por parte de EL ADJUDICATARIO que resulten necesarios para la prestación de los servicios objeto de este CONTRATO.

6.1. Confidencialidad.

Toda la información a la que tenga acceso el encargado de tratamiento tiene carácter confidencial. El encargado de tratamiento y el personal asignado a la ejecución del contrato no pueden utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, ningún dato sin autorización del órgano de contratación; y están obligados a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado de cualquier información.

En todo caso, en la realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales, queda prohibido acceder a ellos, y es obligatorio guardar secreto respecto a los que pudieran conocerse.

6.2. Tratamiento de datos personales.

Se considera tratamiento de datos personales las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Si el contrato conlleva tratamiento o acceso a datos personales se estará a lo dispuesto en la disposición adicional 25ª LCSP.

El encargado de tratamiento, en lo sucesivo Encargado de Tratamiento, se obliga a lo establecido en las cláusulas de los puntos 5.2.1 "Protección de datos personales" y 5.2.2 "Medidas de Seguridad a implantar por el Encargado de Tratamiento".

6.2.1. CLÁUSULAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

6.2.1.1. Objeto y ámbito

El objeto del presente Anexo es definir las instrucciones y medidas técnicas y organizativas a las que se someterá el Encargado de Tratamiento en lo que le afecta en materia de protección de datos personales. Para ello, se fijan todas las pautas a seguir por el Encargado de Tratamiento en el desarrollo de sus funciones.

El objetivo de las citadas instrucciones y medidas es asegurar que el Encargado de Tratamiento conoce las exigencias establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y vaya a aplicar las medidas tendentes a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos de los que OSATEK, S.A. es Responsable de Tratamiento y a los que el Encargado de Tratamiento tenga acceso, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o de medio físico o natural.

En virtud de lo dispuesto en la normativa actualmente vigente en materia de protección de datos personales y de cualquier otra que pudiera sustituir a ésta en un futuro, el Encargado de Tratamiento se compromete a garantizar la seguridad de los datos objeto tratamiento.

6.2.1.2. Alcance

Se recogen en estas cláusulas todas aquellas instrucciones y medidas de seguridad relacionadas con la protección de datos personales a las que estará sujeto el Encargado de Tratamiento en la prestación de los servicios que le encomiende OSATEK, S.A., con las exclusivas finalidades que se establecen en la cláusula 3ª "Finalidades de los Tratamientos" del presente documento.

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento de los encargos, OSATEK, S.A., Responsable de Tratamiento, pondrá a disposición del Encargado de Tratamiento, la información que se indica a continuación.

INFORMACIÓN
Gestión de Personal
Gestión Asistencial
Gestión Económico-Financiera
Contactos
Expedientes

El Encargado de Tratamiento deberá observar los compromisos que se establecen en las presentes cláusulas e implantar las medidas de índole técnica y organizativa que se definen en la sección 5.2.2

"MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DE TRATAMIENTO" del presente documento, debiendo implantar en todo caso mecanismos para:

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

6.2.1.3. Finalidades de los tratamientos

El Encargado de Tratamiento se compromete a limitar los tratamientos a realizar a las actuaciones que resulten necesarias para prestar los servicios que OSATEK, S.A. le encomiende con relación a las siguientes finalidades:

- Servicio de gestión, archivo, custodia y destrucción segura y confidencial de documentación confidencial de distinta naturaleza de Osatek, S.A.

Por tanto, el Encargado de Tratamiento accederá y tratará los datos de los que OSATEK, S.A. es Responsable de Tratamiento para los exclusivos fines de la ejecución de dichos servicios, actuando en nombre y por cuenta de OSATEK, S.A., y desempeñará sus funciones de acuerdo a las directrices emanadas por OSATEK, S.A.

En concreto, el Encargado de Tratamiento se compromete a realizar el tratamiento de datos personales ajustándose plenamente a las instrucciones que en cada momento le indique OSATEK, S.A., así como a lo establecido en el presente Anexo y a lo dispuesto en la normativa que le resulte de aplicación en materia de protección de datos personales.

Si el Encargado de Tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe cualquier disposición de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, el Encargado de Tratamiento informará inmediatamente de esta circunstancia a OSATEK, S.A.

Asimismo, el Encargado de Tratamiento se compromete a no realizar ningún otro tratamiento sobre los datos personales, ni a aplicarlos o utilizarlos con una finalidad distinta a la prestación de los servicios que le encomiende OSATEK, S.A.

6.2.1.4. Prohibición de comunicación de datos personales

El Encargado de Tratamiento se compromete a guardar bajo su control y custodia los datos personales suministrados por OSATEK, S.A. a los que acceda con motivo de la prestación de los servicios y a no divulgarlos, transferirlos o comunicarlos de cualquier forma a otras personas, ni siquiera para su conservación, salvo instrucción expresa de OSATEK, S.A., en la que se identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

6.2.1.5. Obligación de devolución de datos

El Encargado de Tratamiento se compromete a devolver a OSATEK, S.A. los datos suministrados por ésta, al igual que cualquier soporte o documento en los que conste algún dato personal y/o información confidencial, una vez concluida la prestación de los servicios encomendados o cuando OSATEK, S.A. así lo requiera, eliminando toda la información de los medios del Encargado de Tratamiento donde esté almacenada, una vez haya sido entregada a OSATEK, S.A. y aceptada por

ésta previa revisión, sin conservar copia total o parcial alguna de la misma o de cualquier otra que hubiera podido ser generada como resultado o consecuencia de los trabajos encomendados.

La eliminación se realizará de tal manera que sea imposible aplicar cualquier proceso de recuperación. La certificación de la devolución y eliminación de toda la información se realizará mediante la entrega de un documento suscrito por representante del Encargado de Tratamiento en el que consten tales circunstancias.

No obstante, lo establecido en la presente cláusula, el Encargado de Tratamiento podrá conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

6.2.1.6. Ejercicio de derechos por parte de los interesados

En el caso de que los interesados ejercitasen ante el Encargado de Tratamiento cualquiera de los derechos que la normativa vigente en materia de protección de datos les reconoce sobre datos de los que OSATEK, S.A. sea Responsable de Tratamiento, éste deberá dar traslado de la solicitud de forma inmediata a OSATEK, S.A., en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la misma, junto, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud, para que OSATEK, S.A. la resuelva debidamente.

El Encargado de Tratamiento asistirá a OSATEK, S.A. en la respuesta al ejercicio de los derechos por parte de los interesados, bien sean solicitados ante el Encargado de Tratamiento, o bien ante OSATEK, S.A. u otro encargado de tratamiento de ésta.

6.2.1.7. Tratamientos realizados en calidad de Encargado de Tratamiento

El Encargado de Tratamiento deberá mantener un registro que contenga la identificación de los tratamientos que realiza en concepto de encargado de tratamiento para la prestación de los servicios que OSATEK, S.A. le encomiende, con referencia expresa al documento que regula la relación entre OSATEK, S.A. y el Encargado de Tratamiento. Asimismo, deberá indicarse a OSATEK, S.A. como responsable de tratamiento y el período de vigencia del encargo.

OSATEK, S.A. podrá, en cualquier momento, solicitar al Encargado de Tratamiento el citado registro en aras a comprobar la efectiva inclusión en el mismo de las referencias al acceso y tratamiento de los datos personales realizados.

6.2.1.8. Deber de secreto

El Encargado de Tratamiento está obligado al secreto profesional respecto de cualquiera de los datos personales a que tenga acceso debido a la prestación de los servicios que OSATEK, S.A. le encomiende.

Asimismo, el Encargado de Tratamiento se obliga a comunicar a su personal que dedique a la prestación de dichos servicios las obligaciones establecidas en estas cláusulas respecto a protección de datos personales, y en concreto las relativas al deber de secreto y medidas de seguridad aplicables, a garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, y a hacer cumplir a su personal las obligaciones existentes en materia de protección de datos personales.

A los efectos del párrafo precedente, el Encargado de Tratamiento se compromete a mantener a disposición de OSATEK, S.A. la documentación acreditativa del compromiso de confidencialidad adquirido por parte de su personal autorizado a tratar datos personales, así como a proporcionar a

su personal involucrado la formación necesaria para garantizar el tratamiento conforme a las disposiciones de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Este deber de secreto perdurará aún después de extinguida la relación de prestación de los servicios, bien por su cumplimiento o bien por su resolución.

6.2.1.9. Subcontratación

El Encargado de Tratamiento no subcontratará ninguna de las prestaciones que comporten cualquiera de los tratamientos que OSATEK, S.A. le encomiende, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios encomendados.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito a OSATEK, S.A., con una antelación mínima de 1 (Un) mes, indicando los tratamientos que se pretenden subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si OSATEK, S.A. no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también adquiere la condición de encargado de tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado de Tratamiento y las instrucciones que dicte OSATEK, S.A. Corresponde al Encargado de Tratamiento regular la nueva relación con el subcontratista, de forma que éste quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad, etc.) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del sub-encargado, el Encargado de Tratamiento seguirá siendo plenamente responsable ante OSATEK, S.A. en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

6.2.1.10. Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El Encargado de Tratamiento notificará a OSATEK, S.A., sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

6.2.1.11. Auditoría de seguridad

A los efectos de comprobar el cumplimiento por parte del Encargado de Tratamiento de las obligaciones y compromisos asumidos en relación a la protección de datos personales, OSATEK, S.A. podrá someterle en cualquier momento a los controles y auditorías de seguridad que considere oportunos.

El Encargado de Tratamiento deberá facilitar el acceso a sus instalaciones de las personas que OSATEK, S.A. designe para la realización de las auditorías o las inspecciones, y poner disposición de OSATEK, S.A. u otro auditor autorizado por ella toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones.

6.2.1.12. Apoyo al Responsable de Tratamiento

El Encargado de Tratamiento deberá dar apoyo a OSATEK, S.A. en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

Asimismo, el Encargado de Tratamiento dará apoyo a OSATEK, S.A. en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

6.2.1.13. Responsabilidades

El Encargado de Tratamiento se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en las presentes cláusulas y en la normativa vigente en cada momento en materia de protección de datos personales en relación a los servicios encomendados.

En el supuesto que el Encargado de Tratamiento destine los datos personales de los que es responsable de tratamiento OSATEK, S.A. a los que pudiera tener acceso a una finalidad distinta de la prestación de los servicios encomendados y, por ende, realizara una utilización ilegítima de dichos datos o no autorizada por OSATEK, S.A., los comunique a un tercero o los utilice incumpliendo las obligaciones de las presentes cláusulas, el Encargado de Tratamiento será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido por tal motivo o por cualquier otro relacionado directa o indirectamente con incumplimientos o cumplimientos defectuosos del Encargado de Tratamiento y/o de su personal de la normativa de tratamiento de datos personales.

6.2.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DE TRATAMIENTO

Las medidas de seguridad que el Encargado de Tratamiento está obligado a implantar y aplicar en la prestación de los servicios objeto del presente documento se indican en la siguiente tabla, debiendo implantar en todo caso mecanismos para:

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

MEDIDAS DE SEGURIDAD	
Normativa interna de seguridad	• Recoger las medidas de índole técnica y organizativos acordes a la normativa de seguridad vigente en materia de protección de datos personales, que será de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información. • Contenido conforme a lo exigido por la normativa vigente. • Se debe mantener actualizada en lo referente a la normativa y la organización. • Controles periódicos de cumplimiento del documento.
Personal	• Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas. • Difusión entre el personal de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento.
Registro de Incidencias	• Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido o, en su caso, detectado, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos derivados y medidas correctoras aplicadas. • Registrar realización de procedimientos de recuperación de los datos, persona que lo ejecuta, datos restaurados y, en su caso, datos grabados manualmente. • Autorización por escrito del responsable de tratamiento para ejecutar procedimientos de recuperación de datos.
Control de acceso	• Cada usuario accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. • Relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios y accesos autorizados. • Existirán mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados y que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado. • Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información para acceso exclusivo del personal autorizado en la normativa interna de seguridad.
Gestión de soportes y documentos	• Identificar el tipo de información que contienen. • Inventario. • Almacenamiento con acceso restringido al personal autorizado. • Autorización de salidas (incluidas a través de email) por el Responsable de Tratamiento, y medidas para el transporte y desecho. • Registro de entrada y salida de soportes: tipo de documento o soporte, fecha y hora, emisor / destinatario, número, tipo de información, forma de envío, responsable autorizado para recepción / entrega. SÓLO AUTOMATIZADOS • Sistema de etiquetado confidencial. • Cifrado de datos en la distribución de soportes. • Cifrado de información en dispositivos portátiles fuera de las instalaciones.
Identificación y autenticación	SÓLO AUTOMATIZADOS • Identificación y autenticación personalizada. • Procedimiento de asignación y distribución de contraseñas que garantice su confidencialidad e integridad, y periodicidad con que se cambian (<1 año). • Almacenamiento ininteligible de las contraseñas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD	
	• Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado.
Copias de respaldo y recuperación	SÓLO AUTOMATIZADOS • Existirá un procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos. • Copia de respaldo, al menos, semanal. • El procedimiento de recuperación deberá garantizar la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción (grabación manual, en su caso, si existe documentación que lo permita). • Verificación semestral de los procedimientos de respaldo y recuperación. • Pruebas con datos reales. Copia de seguridad y aplicación de las medidas que garanticen la seguridad de los datos, con registro de las mismas. • Copia de respaldo y procedimientos de recuperación en lugar diferente del que se encuentren los equipos informáticos que los tratan.
Telecomunicaciones	SÓLO AUTOMATIZADOS • Transmisión cifrada de datos personales a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas.
Criterios de archivo	SÓLO NO AUTOMATIZADOS • Archivo de documentos según criterios que faciliten su consulta y localización para garantizar el ejercicio de los derechos de los interesados.
Almacenamiento	SÓLO NO AUTOMATIZADOS • Dispositivos de almacenamiento dotados de mecanismos que obstaculicen su apertura. • Elementos de almacenamiento de documentos en áreas con acceso protegido mediante puertas con llave o dispositivo equivalente. • Áreas cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos.
Custodia de soportes	SÓLO NO AUTOMATIZADOS • Durante la revisión o tramitación de los documentos, la persona a cargo de los mismos deberá custodiarlos para evitar accesos no autorizados.

Además, y en todo caso:

- Los accesos a través de redes de telecomunicaciones deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al de los accesos en modo local.
- El almacenamiento de los datos en dispositivos portátiles o su tratamiento fuera de los locales del Responsable o del Encargado del Tratamiento deberá ser previamente autorizado por el Responsable del Tratamiento, constar en un registro al efecto y garantizar la seguridad de los datos.
- Los ficheros temporales o copias de trabajo de documentos deberán garantizar la seguridad de los datos y serán borrados una vez que hayan dejado de ser necesarios.

Normativa interna de seguridad: Identificación de los tratamientos que se traten en concepto de encargado de tratamiento y del responsable del mismo, con referencia expresa al documento que regule la relación entre responsable y encargado del tratamiento.