BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, LURRALDE OREKA BERDEKO DEPARTAMENTUAREN ZUZENDARITZA NAGUSIEN KOMUNIKAZIO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE EQUILIBRIO TERRITORIAL VERDE.

1. Kontratuaren xedea.

Kontratuaren xedea da Gipuzkoako Foru Aldundiko Lurralde Oreka Berdeko Departamentuko zuzendaritza nagusiei (Nekazaritzako eta Lurralde Orekako Zuzendaritza Nagusiari eta Mendietako eta Natura Ondareko Zuzendaritza Nagusiari) komunikazio alorreko aholkularitza orokorra eskaintzea, eta halaber komunikazio eta marketin zerbitzuak ematea.

Kontratazio honen bitartez Administrazioa bakarrik behartzen da, esleipendun gertatzen den enpresaren esku uztera ondoren aipatzen diren lanak, Administrazioak berak dituen baliabideekin aurrera eramatea ezinezkoa duenean.

1. Objeto del contrato.

El objeto del contrato es el asesoramiento en materia de comunicación, así como los servicios comunicación y marketing para las direcciones generales del Departamento de Equilibrio Territorial Verde de la Diputación Foral de Gipuzkoa (Dirección General de Agricultura y Equilibrio Territorial y Dirección General de Montes y Patrimonio Natural).

La presente contratación no supondrá más obligación para la Administración que la de encomendar a la empresa adjudicataria la realización de los trabajos descritos, cuando resulte necesaria su realización por medios externos a la Administración.

2. Zerbitzuaren Edukia.

2.1. Komunikazio estrategia, komunikazio plana eta aholkularitza naiz laguntza lanak.

2.1.a) Departamentuko ekintzen komunikazio eta hedapen politika koordinatu eta dagokion aholkularitza egitea.

2.1.b) Lehen sektoreari dagokionez, komunikaziorako orientazio orokor bat proposatzea.

2.1.c) Departamentuko arduradunei aholkatu eta lagundu kontratuaren xedearekin zerikusirik duten guztiekin, hala eskatzen bada.

2. Contenido del Servicio.

2.1. Labores de estrategia comunicativa, plan de comunicación y tareas de asesoramiento y apoyo.

2.1.a) Asesoramiento en la realización y la coordinación de la política de comunicación y difusión de las actuaciones del Departamento.

2.1.b) En relación con el primer sector, proponer una orientación global de comunicación.

2.1.c) Asesorar y acompañar a los/as responsables del Departamento en todo lo relacionado con el objeto del contrato cuando sea requerido para ello.

2.1.d) Lotura bide arinak sortzea Departamentuko arduradunen artean eta informazio profesionalen naiz bestelako profesionalen taldeek, erakundeak, elkarteak eta abar.	2.1.d) Crear cauces estables y fluidos de contacto entre los/as responsables del Departamento y profesionales de la información, círculos profesionales, instituciones, asociaciones, etc.
2.1. e) Departamentuak martxan jarri dezaken kanpainak jarraitu eta informazioa nahiz komunikazioaren koherentzia bermatu.	2.1.e) Asegurar el seguimiento y garantizar la coherencia en la información y comunicación de las distintas campañas que el Departamento pueda poner en marcha.
2.1.f) Kontuan izanik proposamen bakoitza zein publikoari zuzenduta dagoen, komunikazio ekintzak zatitu.	2.1.f) Segmentar las acciones comunicativas en función del público objetivo al que se dirija cada propuesta.
2.1.g) Komunikazio arloan Departamentuko helburuak izan daitezken zailtasunak identifikatu eta konponbide hoberenak proposatzea.	2.1.g) Identificar los obstáculos que, en materia de comunicación, dificulten la consecución de los objetivos del Departamento, proponiendo las soluciones más adecuadas para su superación.
2.1.h) Zerbitzua emateko aldizkako bilerak aurreikusten dira (bi astean behin, eta handiagoa izan daiteke beharren arabera), formatu telematikoa eta aurrez aurrekoa konbinatzen dituztenak.	2.1. h) Para la prestación del servicio se contemplan reuniones periódicas (1 vez cada dos semanas, pudiendo ser mayor según necesidades), que combinen el formato telemático y presencial.
Proposamenak astean 30 orduko batez besteko dedikazioa izan beharko du, dedikazioa unean uneko beharretara eta lanen plangintza orokorrera egokituta.	La propuesta, deberá contemplar una dedicación media semanal de 30 horas, ajustando la dedicación a las necesidades del momento y la planificación global de los trabajos.
Gainera, beharren arabera zehaztuko da sareko kideekin antolatutako topaketa, ekitaldi eta saioetako presentzialtasuna, komunikatzeko eta jakinarazteko moduko edukiak sortzeko gune gisa.	Además, se determinarán según necesidades la presencialidad en los diferentes encuentros, eventos y sesiones organizadas con los miembros de la red, como puntos de generación de contenidos comunicables y noticiables.
2.1.i) Lana behar bezala betetzeko beharrezkoak diren giza baliabideen antolamendu naiz lan egitasmo bat proposatzea.	2.1.i) Proponer la puesta a disposición de los medios humanos necesarios para el correcto desempeño de las labores objeto de contrato, así como un plan de trabajo

2.2. Gure Lurra aldizkaria.

2.2.a) Gure Lurra Aldizkariaren argitaratzea. Aldizkariaren edukiak definitzea, biltzea eta idaztea, baita diseinua, maketazioa eta hedapenaren koordinazioa.

Kontratistak eduki grafikoa eta testuala duen aldizkari bat diseinatu beharko du, 20 eta 40 orrialde artekoa, bi aldeko diseinua kontuan hartuta, entitate kontratatzaileak formatuari, estiloari eta egitura grafikoari buruz ezarritako zehaztapenei jarraituz.

Aldizkaria, gutxienez, aldizkakotasun honekin argitaratuko da: **urtean bitan, gutxi gorabehera urte naturalaren hasieran eta amaieran**, eta gehienez ere sei hilabeteko tartea utziko da argitalpen batetik bestera.

Aldizkaria formatu digitalean entregatu beharko da, eta optimizatuta egon beharko da kalitate handiko inprimaketarako (PDF formatua), erakundeak zehazten dituen kolore-, bereizmen- eta tipografia-zehaztapen teknikoekin.

Kontratistak hasierako zirriborro bat aurkeztu beharko du, erakundeak berrikusi eta onar dezan, eta behar diren aldaketak eskatu ahal izango ditu. Ondoren, azken berrikuspena egin beharko da, behin betiko entregatu aurretik.

Lehen sektoreko hartzaile guztiei etxera iritsiko zaie eta gainontzeko herritarrei eskuragarri izango dute.

2.2.b) Aldizkari digitala.

- Aldizkaria PDFan esportatuko da eta digitalean zintzilikatzeko garaian, barne estekak txertatuko dira, interaktibo izateko, eta erosoagoa izan dadin.

- Webean zintzilikatuko da.

2.2. Revista Gure Lurra.

2.2.a) Publicación de la Revista Gure Lurra que incluye la definición de sus contenidos, su recopilación y redacción, así como el diseño, maquetación y coordinación de su difusión.

El contratista deberá diseñar una revista de contenido gráfico y textual **cuya extensión abarque entre 20 y 40 páginas**, considerando diseño a doble cara, siguiendo las especificaciones establecidas por la entidad contratante en cuanto a formato, estilo y estructura gráfica.

La revista se publicará, **como mínimo, con la siguiente periodicidad: dos veces al año,** aproximadamente a inicios y finales del año natural, con un intervalo máximo de seis meses entre publicaciones.

La revista deberá ser entregada en formato digital y deberá estar optimizada para su impresión en alta calidad (formato PDF), con las especificaciones técnicas de color, resolución y tipografía que la entidad determine.

El contratista deberá presentar un boceto inicial para su revisión y aprobación por parte de la entidad, quien podrá solicitar las modificaciones necesarias. Posteriormente, deberá realizarse una revisión final antes de su entrega definitiva.

Llegará a casa a todos los receptores del sector primario y estará disponible para el resto de la población.

2.2.b) Revista digital.

- La revista se exportará en PDF y a la hora de colgarla en digital se integrarán los enlaces internos para que sea interactiva y más cómoda.

- Se colgará en la web.

- Era berean aldizkariko edukia banan-bana sare sozial zein albiste moduan zabaltzeko lanketa burutuko da

- Asimismo, se realizará un trabajo de difusión individual del contenido de la revista a través de redes sociales y noticias.

2.3. Komunikazio eta marketin lanak.

2.3.a) Kazetari idazlanak, deialdiak, komunikatuak, elkarrizketak, berriak eta erreportajeak.

2.3.b) Sormenezko lanak, maketazio eta diseinua:

- power-point formatuko aurkezpenak egitea edo antzezko formatuko ikus-entzunezko aurkezpen errazak, eta haien moldaketak.

- Komunikazio kanpainak sortu eta ekoiztu, edozein motatako komunikazio materialak (irrati mezuak, diseinuak, logotipoak) maketazioa eta beharrezkoak diren formatuetara moldatu eta eguneratu.

- Komunikazio topaketak antolatu eta kudeatu (seminarioak, kurtsoak, informazio jasotzeko gosariak, erakusketak, aurkezpenak …).

2.3. Tareas de comunicación y marketing.

2.3.a) Redacción periodística de convocatorias, comunicados, entrevistas, noticias y reportajes.

2.3.b) Redacción creativa, maquetación y diseño:

- elaboración de presentaciones en formato power-point o presentaciones audiovisuales básicas, y sus sucesivas adaptaciones.

- Creación y producción de campañas, materiales de comunicación de todo tipo (cuñas de radio, diseños, logotipos), maquetación y sucesivas adaptaciones a formatos y actualizaciones.

- Organización y Gestión de encuentros de comunicación (seminarios, cursos, desayunos informativos, exposiciones, presentaciones …).

Jasotako material guztiak zuzenean editagarriak izan behar dira, Administrazioak berak moldatu eta ekoizteko aukerarekin.

Todos los materiales que se presenten deberán ser directamente editables, y susceptibles de adaptación y explotación por parte de la Administración.

Paper-kontsumoa murrizteko, zerbitzuan/proiektuan sortutako lan-dokumentu guztiak formatu elektronikoan entregatuko dira, posta elektronikoz edo zerbitzari baten bidez.

Para reducir el consumo de papel, todos los documentos de trabajo generados durante el servicio/proyecto se entregarán, en formato electrónico por correo electrónico o a través de un servidor.

Hala ere, beharrezkotzat jotzen bada dokumentuak inprimatzea edo Administrazioak berariaz eskatzen badu, esleipendunak kontratua gauzatu bitartean egiten diren produktu eta materialen kopia emango dio Administrazioari, adierazten diren euskarri eta formatuetan.

No obstante, en caso de que se considere necesaria la impresión de documentos o que la Administración lo solicite expresamente, la adjudicataria entregará a la Administración copia de los productos y materiales que se realicen

durante la ejecución del contrato en los soportes y formatos que se señalen.

2.3.c) Sailaren komunikazio-lanetan laguntzeko beste zeregin batzuk:

- Lehen sektorearekin lotutako jardueren hedapenari lotutako komunikazio-piezak berrikustea eta egitea (larreak irekitzea, hainbat produkturen txapelketak, aurkezpen-ekitaldiak eta abar).

- Txosten tekniko-komunikatiboak egiten laguntzea.

- Autonomia-, estatu- eta Europa-mailako plataformetan presentzia izateko aukerak identifikatzea, balioa emateko ekintzei eta edukien sorrerari balioa emateko.

- Komunikazio-taldearekin koordinatzea.

2.3.c) Otras labores de apoyo en las labores de comunicación del Departamento:

- Revisión y elaboración de piezas de comunicación asociadas a la difusión de actividades relacionadas con el primer sector (apertura de pastos, campeonatos de productos varios, actos de presentación etc).

- Apoyo en la elaboración de dossiers técnico-comunicativos.

- Identificación de oportunidades de tener presencia en diferentes plataformas a nivel autonómico, estatal y europeo donde se ponga en valor las acciones y generación de contenidos para esa puesta en valor.

- Coordinación con el equipo de comunicación.

Sektore Publikoko kontratuen 9/2017 Legeak, bere 308.1 artikuluan zehazten denaren arabera Gipuzkoako Foru Aldundiari laga behar zaizkio kontratu honetatik ondorioztatzen diren jabetza intelektual edo industrialeko eskubide guztiak. Hirugarrenenak diren eduki, elementu edo materialak barnean sartzen badira, esleipendunak bermatu behar du Administrazioari lagatzen zaizkiola dagozkion eskubideen erabilera eta ustiapenak.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 308.1 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, los derechos de propiedad intelectual y/o industrial que se puedan derivar del trabajo contratado serán cedidos a la Diputación Foral de Gipuzkoa. En caso de incluir contenidos, elementos o materiales de terceros, la empresa adjudicataria se asegurará de ceder a la Administración el uso y explotación pacífica de los mismos.

2.4. Gure Lurra newsletterra.

- Sareko kideei eta bertan interesa duten beste eragile eta erakunde batzuei bidali beharreko buletin elektronikoen edukia diseinatzea. Webean aldez aurretik sortutako edukitik abiatuta diseinatuko da buletina, bai eta haren bidez hedatzeko ad hoc sortutako edukitik abiatuta ere. Buletina hilean behin egingo da,

2.4. Newsletter Gure Lurra.

- Diseño del contenido de los boletines electrónicos a enviar a los miembros de la red, así como otros agentes y entidades interesados en el mismo. El boletín se diseñará a partir de contenido generado previamente en la web, así como de contenido creado ad-hoc para ser difundido a través de este. El boletín

oporraldietan izan ezik. Buletin espezifikoak egin ahal izango dira, egokitzat jotzen denean.

- Aldizkakotasuna: hileroko buletinak (9 urtean) eta berariazko buletinak (monografikoak...), egokitzat jotzen denean.

2.5. Sare sozialak eta webgunea dinamizatzea.

- Departamentuaren webguneko edukien berrikuspena eta proposamen eguneratua.
- Sare sozialetan zabaldu beharreko edukia dinamizatzea eta sortzea.
- Elementu grafikoak ad hoc sortzea (argazkiak, infografiak, grafikoak, etab.), edo, hala badagokio, bilatzea eta horien proportzioa.
- Nekagip APP-ko *Ohar eta berrien* atalak elikatzea.

3.- Euskara betekizunak.

Kontratu hau Euskal Herriko Autonomia Estatutuak 6. artikuluan eta Euskararen erabilera normalizatzeko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legeak eta Gipuzkoako Foru Aldundiaren eta haren erakunde autonomoen jarduera-esparruan euskararen erabilera normalizatzeko indarrean dagoen planak ezarritako hizkuntza-ofizialtasun bikoitzaren araubideari lotuta dago.

Diseinu eta jarduera guztiak (errotuluak, argitalpenak, seinaleak, abisuak eta komunikazioak barne) ele bitan egin behar dira, euskaraz eta gaztelaniaz.

Hala ere, planteatzen diren ekintzen ezaugarriak eta hartzaile nagusi diren herritar gehienak

tendrá una periodicidad mensual, exceptuando los periodos vacacionales. Podrán elaborarse boletines específicos cuando así se estime.

- Periodicidad: boletines mensuales (9 al año) y boletines específicos (monográficos…) cuando se estime.

2.5. Dinamización de redes sociales y web.

- Revisión y propuesta actualizada de contenidos de la web del Departamento.
- Dinamización y generación de contenido a difundir en las redes sociales.
- Creación de elementos gráficos ad hoc (fotos, infografías, gráficos, etc.), o en su caso, búsqueda y proporción de estos.
- Nutrir los apartados de *Observaciones y noticias* de la APP Nekagip.

3.- Obligaciones lingüísticas.

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido por el Estatuto de Autonomía del País Vasco en su artículo 6 y regulado por la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del euskera, y por el Plan de normalización del uso del euskera en el ámbito de actuación de la Diputación Foral de Gipuzkoa y de sus organismos autónomos que se encuentre en vigor.

Todos los diseños y actividades (incluidos rótulos, publicaciones, señalizaciones, avisos y comunicaciones) deben llevarse a cabo con un planteamiento bilingüe, en euskera y castellano.

No obstante, debido a las características de las acciones que se plantean y del segmento de

euskaldunak direla kontuan hartuta, komenigarritzat jo ahal izango da komunikazio/bilera batzuetan euskara lehentasunez edo esklusiboki erabiltzea, betiere herritarrek hizkuntza aukeratzeko duten eskubidea zainduz.

ciudadanía a la que se dirige, mayoritariamente euskaldun, se podrá considerar conveniente el uso prioritario o exclusivo del euskera en algunas comunicaciones/reuniones, salvaguardando siempre el derecho de los ciudadanos y las ciudadanas a la elección de lengua.

4. Berdintasun-arloko baldintza berezia.

- Bermatu behar da, eduki, hizkuntza eta irudietan komunikazio politika ez sexista eta gizonen nagusitasuna alde-batera utzita erabiliko dela.

- Administrazioak edozein momentutan, kontratuaren hasieran naiz exekuzio bitartean, ezezkoa eman dezake enpresak jartzen dituen baliabideri, ulertzen badu beharrezkoak diren baldintzak ez direla betetzen.

4. Condición especial en materia de igualdad.

- Se aplicarán políticas de comunicación que garanticen el uso no sexista y no androcéntrico del lenguaje, imágenes y contenidos.

- La Administración podrá recusar en cualquier momento, antes o durante la ejecución del contrato, a cuantos medios destinados por la empresa estime que no cumplen con los requisitos establecidos.

5. Giza Baliabideak eta Teknikoak.

Aipatzen diren lanak behar bezala betetzeko, esleipenduna gertatzen den enpresa behartzen da proiektuari atxikitzea giza, tekniko eta baliabide materiak nahikoak lanak denboraz eta forman egiteko, ondorengo betebeharrekin:

- Goi mailako titulazioa duen pertsona bat izendatzea. Pertsona hori izango da kontratuaren arduraduna eta Gipuzkoako Foru Aldundiarekiko solaskide nagusia, eta gutxienez bost urteko esperientzia izango du komunikazioko aholkularitza-lanak egiten..

- Gainera, kontratuaren arduradunaren ordezko bat izendatuko da, Goi mailako titulazioa duena, eta gutxienez hiru urteko esperientzia duena komunikazioan aholkularitza-lanak egiten.

5. Medios Humanos y Técnicos.

Para la realización adecuada del trabajo descrito, la empresa adjudicataria deberá comprometerse a adscribir al proyecto los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la realización de los trabajos en tiempo y forma, bajo los siguientes requerimientos:

- Designación de una persona con Titulación Superior. Esta persona será el/la responsable del contrato y el/la interlocutora principal con la Diputación Foral de Gipuzkoa y tendrá una experiencia mínima de cinco años en la realización de trabajos de asesoramiento en comunicación.

- Se designará además una persona sustituta del/la responsable del contrato, también con Titulación Superior y con experiencia mínima de tres años en la realización de trabajos de asesoramiento en comunicación.

- Proposatzen diren ekintzen eta nagusiki euskalduna den herritar-segmentuaren ezaugarriak direla eta, nahitaezkoa da proposatutako lantaldeko pertsona guztiek euskaraz komunikatzeko gai izatea.

  Baldintza hori betetzen dela egiaztatzeko, euskararen ezagutza-ziurtagiria (C1) edo baliokidea aurkeztu beharko da.

- Lanetan diharduten pertsona guztiak horiek gauzatzeko gaitasun nahiko izan beharko dute, enpresa esleipendun organizazioaren menpe egongo dira, eta egin behar dituzten zeregin guztietarako dagokion esperientzia bermatu beharko dute.

- Debido a las características de las acciones que se plantean y del segmento de ciudadanía a la que se dirige mayoritariamente euskaldun, es obligatorio, que todas las personas del equipo de trabajo propuesto deben poder comunicarse en euskera.

  El cumplimiento de esta condición se acreditará con el certificado de conocimiento de euskera (C1) o equivalente.

- Todas las personas que intervengan en la realización de los trabajos deberán estar capacitadas para desarrollar los trabajos, actuarán bajo la organización de la empresa adjudicataria y deberán contar con experiencia acreditada en las labores en las que vayan a participar.

6. Lanen ikuskapen eta kontrola.

Esleipendun enpresak erraztu beharko du Lurralde Oreka Berdeko Departamentuari dagozkion eginkizunak ikuskapen eta lanen kontrolean, eta horien ondorioz jasotzen dituen oharrak eta gomendioak, jarraian eta zehazki bete beharko ditu.

Kontratuaren jarraipen egokiari begira, esleipendun enpresak aldizkako txosten bat egin beharko du. Bertan jasoko dira egindako lanak, proiektuen eboluzioa, eta egokiak diren gomendioak.

Era berean eta ordainketa gehigarri eskubiderik gabe, eman beharko ditu beharrezkoak kontsideratzen diren zerbitzuak, kontratua egoki eta dagokion bezala betetzeko. Horien artean: lan edo informazio saioetara etortzea. Betekizun hau mantenduko da kontratuaren berme epea agortu arte.

6. Inspección y control de los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá facilitar el ejercicio de las funciones de inspección y control que sobre el desarrollo de los trabajos corresponden al Departamento de Equilibrio Territorial Verde, dando estricto cumplimiento a las observaciones y recomendaciones que reciba.

Al objeto de un adecuado seguimiento del contrato, la empresa adjudicataria entregará un informe periódico en que se recogerán los trabajos desarrollados, la evolución de los proyectos, así como las recomendaciones que resulten pertinentes.

Del mismo modo, deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo o informativas. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del periodo de garantía.

7. Konfidentzialtasuna kontratuaren exekuzioan.

Kontratu honen esparruan egindako lan guztiak sekretuko izaera izango dute. Esleipendun enpresak ezingo du inolaz ere erabili, ez berak ezta hirugarrenei eman ere, kontratatutako lanen datuak edo informazioa, ezta administrazioak emandako dokumentazioa ere.

Zentzu horretan, eta Klausula Administratibo Berezien Orriak naiz Izaera Pertsonaleko Datuen Babesari lotutako araudiak aipatzen dituzten betebeharren kalterik gabe, esleipendun enpresak behartuta dago bere eskura dituen baliabide guztiez baliatzeko kontratuaren bitartean erabiltzen duen informazioaren konfidentzialtasuna bermatzeko.

7. Confidencialidad en la ejecución del contrato.

Todos los trabajos realizados en el ámbito del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa adjudicataria utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por la Administración.

En tal sentido, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas, así como de las demás obligaciones que pudieran derivarse de la vigente normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, la empresa adjudicataria vendrá obligada a poner todos los medios a su alcance para preservar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

8. Datu pertsonalen tratamendua.

Enpresa adjudikaziodunak nahitaez bete beharko ditu honako arau hauek: Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Erregelamendua, apirilaren 27koa, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa, 24. artikulutik 29.era bitarteko artikuluak; 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babestekoa eta eskubide digitalak bermatzekoa, 28.etik 33.era bitarteko artikuluak; eta 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoko kontratuena, 25. xedapen gehigarria.

Enpresa kontratistak, tratamenduaren arduraduna den aldetik, kontratu honen xede den zerbitzua emateko behar-beharrezkoak diren datu pertsonalak tratatuko ditu (inplikatutako agenteen identifikazio-datuak biltzea).

Ondorio horietarako, ZPEren 28.3 artikuluan adierazitakoa betez, foru-aldundiak, tratamenduaren arduradun gisa, eta enpresa kontratistak, tratamenduaren arduradun gisa, dagokion enkargu-kontratua formalizatuko dute.

8. Tratamiento de datos personales.

La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de los dispuesto en los artículos 24 a 29 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (en adelante RGPD), los artículos 28 a 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La empresa contratista, como encargada del tratamiento, realizará el tratamiento de datos personales (recogida de datos identificativos de los agentes implicados) que sean estrictamente necesarios para prestar el servicio objeto del presente contrato.

A estos efectos, en cumplimiento de lo que señala el artículo 28.3 del RGDP, la Diputación Foral como responsable del tratamiento y la empresa contratista, como encargada de tratamiento, formalizarán el correspondiente contrato de encargo.

Donostia, sinadura elektronikoaren egunean / San Sebastián, el día de la firma electrónica

Departamentuko idazkari teknikoak / La secretaria técnica del Departamento

Izp./Fdo.: Ione Artola Latierro

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:	Komunikazio zerbitzuak PTT

Digitalki sinatua / Firmado digitalmente por:

Gipuzkoako Foru Aldundia
Diputación Foral de Gipuzkoa

ARTOLA LATIERRO, Ione

IDAZKARI TEKNIKOA
SECRETARIO/A TÉCNICO/A

Data / Fecha: 2025/07/10 11:26:28