Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato de servicio de Digitalización Especializada de Fondos Históricos

3/12/2025

ÍNDICE

1OBJETO....1

2PRESCRIPCIONES TÉCNICAS....1

2.1 Tipología de la documentación....1
2.2 Manipulación y tratamiento de la documentación....2
2.3 Inventariado de documentación....4
2.4 Proceso de digitalización de la documentación....4
2.5 Revisión y control de calidad de las imágenes....5
2.6 Indexación y Metadatos....6

3CONDICIONES PARTICULARES....7

3.1 Lugar de Entrega....7
3.2 Plazo de entrega....7
3.3 Penalizaciones....7
3.4 Planificación y control de los trabajos....8
3.5 Condiciones de seguridad y confidencialidad....10
3.6 Propiedad intelectual....10
3.7 Otras condiciones....11

ANEXO I: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL....13
ANEXO II: IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES....19
ANEXO III: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL....25
ANEXO IV: IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES....31

1 OBJETO

Zugaztel M.P., S.A. (en adelante Zugaztel) es una Sociedad de la Diputación Foral de Bizkaia, adscrita al Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales, dedicada al desarrollo de actividades de atención a la ciudadanía, servicios de grabación de datos y actividades de digitalización de documentos, que serán desarrolladas a favor de la Diputación Foral de Bizkaia, Organismos Públicos Forales y Empresas Públicas Forales de la Diputación Foral de Bizkaia, así como, en su caso, a favor de los Ayuntamientos de Bizkaia y demás entidades de carácter público.

El objeto del presente pliego es el de definir las prescripciones técnicas requeridas para proceder a la realización de los trabajos de digitalización, indexación y creación de recursos digitales especializados culturales para los departamentos, organismos públicos o empresas públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia.

El contrato incluirá los servicios detallados a continuación:

A. Inventariado de la documentación objeto de las tareas de digitalización.
B. Captura digital de las imágenes con escáneres y personal de la empresa adjudicataria, con la resolución y formatos especificados en el presente pliego en función del tipo de documentación. La captura de las imágenes se efectuará sobre materiales manuscritos y gráficos de distintos tipos y formatos y elaboración de los ficheros en los distintos formatos requeridos.
C. Indexación y elaboración e incorporación de los ficheros de los distintos tipos de metadatos exigidos u otro tipo de información en el presente pliego.
D. Generación contenidos digitales, partiendo de las imágenes digitalizadas y la información indexada, se deberán utilizar procedimientos automatizados para la obtención de los recursos digitales de conservación, de acceso (en caso de que sea necesario) y otros que pudiesen ser de interés.
E. Revisión y controles de calidad de las imágenes capturadas por el personal de la empresa adjudicataria, según procedimiento establecido en el presente pliego.
F. Entrega de las imágenes digitalizadas en los repositorios y/o medios que Zugaztel habilite al efecto.

2 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

2.1 Tipología de la documentación

Zugaztel, de acuerdo con los técnicos de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia determinará los documentos y su prioridad para la digitalización.

Los fondos objeto de este trabajo de digitalización contienen documentos de formatos y tamaños muy diferentes; se hallan cosidos en legajos, encuadernados o en hojas sueltas; y presentan muy diversos estados de conservación y grados de legibilidad.

Los fondos a digitalizar pueden contener documentos desplegables por lo que la digitalización deberá realizarse con equipos con capacidad para capturar formatos de al

menos hasta A1 y algunos de ellos son de formatos especiales, los cuales tendrán un tratamiento acorde a sus características físicas mediante el procedimiento técnico adecuado.

A continuación, se detallan algunos de los fondos objetos de este pliego:

- Archivo histórico Provincial de Bizkaia:
  - Fondos de Contaduría de Hipotecas de Durango, Balmaseda y Valle de Mena

- Archivo Histórico Foral de Bizkaia:
  - Fondos documentales judiciales
  - Fondos documentales municipales
  - Fondos documentales iglesia
  - Fondos documentales institucionales
  - Fondos documentales familiares
  - Fondos documentales históricos de filiaciones, maternidades, Junta de Protección de Menores (acogimientos y adopciones) Anexo I y Anexo II

- Biblioteca Foral:
  - Diversas monografías, manuscritos, revistas y demás ubicados en la Biblioteca Foral

- Museo Arkeologiko de Bizkaia:
  - Expedientes e informes sobre las labores arqueológicas desarrolladas en el Territorio Histórico de Bizkaia Anexo III y Anexo IV

Durante la duración de la prestación del servicio se podrá incluir en el objeto de los trabajos de digitalización cualquier otro fondo histórico que por su carácter pueda tener valor histórico.

2.2 Manipulación y tratamiento de la documentación

La digitalización se realizará en las instalaciones de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia. Esto deriva de la necesidad de que los equipos de digitalización se encuentren próximos a las dependencias donde están los documentos a digitalizar.

En casos excepcionales, si no hubiere un espacio adecuado habilitado para la digitalización, bajo autorización expresa del personal de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas, se podrá trasladar la documentación a las instalaciones del adjudicatario para las labores requeridas de digitalización, cumpliéndose en todo caso las normas de preservación y seguridad de la documentación establecidas en este pliego de prescripciones técnicas.

La empresa adjudicataria instalará los equipos necesarios para realizar el trabajo de acuerdo con los requisitos exigidos en el presente pliego.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá acceso a los depósitos donde se guarda la documentación. El material que se vaya a digitalizar deberá ser solicitado al personal de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia asignados para dicha tarea, mediante sucesivas entregas de relaciones de

documentos. Los documentos demandados serán entregados en el lugar habilitado para el proceso de digitalización dentro de las instalaciones de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia. Una vez culminada su digitalización, los documentos serán recogidos por personal propio de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia.

Todos los traslados de documentación deberán quedar registrados con información de la identificación del documento, tipo de traslado, fecha y responsable de su traslado.

El personal que el adjudicatario asigne a la ejecución de los trabajos deberá actuar con el máximo cuidado en la manipulación de los documentos a digitalizar, primando en todo momento su conservación. La manipulación de los documentos se realizará según los criterios de conservación preventiva comúnmente aceptados para los materiales de archivo. El personal técnico de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia podrá establecer pautas específicas para la manipulación de determinados materiales, de acuerdo con sus características, con el fin de garantizar su conservación e integridad.

No se desencuadernarán los documentos ni se adoptarán medidas que vayan contra su integridad física, aunque la finalidad sea obtener una mejor reproducción.

Los técnicos de los Departamentos, Organismos Públicos y Empresas Públicas adscritas a la Diputación Foral de Bizkaia controlarán el estado de conservación de los documentos entregados para su digitalización, a fin de comprobar dicho estado tras su devolución.

El adjudicatario será responsable de los daños causados por fallos, pérdidas mermas o deterioros ocasionados por su personal, como consecuencia o con ocasión de acciones u omisiones en la ejecución de los trabajos.

El adjudicatario aportará hojas de incidencias adecuadas para la revisión previa de la documentación de acuerdo con los criterios establecidos por el Departamento, Organismo Público y Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que solicite el trabajo de digitalización: falta de ejemplares, páginas deterioradas, legibilidad del original, errores de numeración, etc. Todas las incidencias detectadas en la fase de revisión y controles de calidad previos que deberá realizar el adjudicatario se reflejarán en dichas hojas de incidencias, que estarán a disposición de la Dirección responsable del contrato. En la toma de decisiones respecto a las acciones a realizar en relación con estas incidencias detectadas, prevalecerá siempre el criterio de la Dirección responsable del contrato.

Dada la importancia de los documentos, la fragilidad del material a digitalizar y sus diferentes tamaños, la digitalización se realizará preferiblemente en escáner aéreo o cenital, o sistemas análogos como cámaras digitales, adaptados, en caso de ser necesario, a documentos encuadernados. En todo caso, e independientemente de la tecnología utilizada, se deberá impedir que documentos con problemas de apertura sufran y se deterioren.

Cualquiera que sea la opción técnica digital utilizada, el documento ha de ser digitalizado boca arriba sobre la base, impidiendo que aquellos documentos con problemas de apertura sufran y se deterioren. El adjudicatario deberá utilizar luz fría. Los equipos utilizados permitir la captura digital de imágenes con las resoluciones y formatos exigidos en el presente pliego, con la nitidez, ajustes y tratamiento técnico de la imagen necesarios, y garantizarán la salvaguarda de los documentos tanto en su exposición a la luz como en su manipulación física, permitiendo la captura digital sin forzar ni presionar los documentos y las encuadernaciones ni parte alguna de los mismos.

Se obtendrá una imagen digital de la carpetilla, portada o cartela de cada unidad documental, así como del resto de los documentos que la integran. Junto a dicha carpetilla se incorporará una carta de escala de color, de cara a obtener un perfil de color que sea fiel a los originales capturados.

De igual forma, se incluirá un escalímetro en la primera imagen del documento que permita calcular el tamaño del original.

2.3 Inventariado de documentación

En aquellos fondos documentales que sea necesario durante la preparación de la documentación para su digitalización se procederá a inventariar los distintos expedientes o elementos de digitalización, a través del código de fondo documental, tipo de documento y signatura. Dicho inventario será la base para la posterior indexación de los contenidos digitales obtenidos.

2.4 Proceso de digitalización de la documentación

Las imágenes digitalizadas deberán cumplir los siguientes requisitos técnicos:

REQUISITO	ARCHIVO HISTÓRICO FORAL / PROVINCIAL
Resolución	Documentos en blanco y negro 400 ppp, en una escala de 256 gamas de grises. Documentos con color: Para las monografías: 400 ppp, en una escala de 16,7 millones de colores
Marca de agua visible de identificación	SI, en función del fondo.
Copia de preservación	Formato TIFF 6.0
Copia Máster	Formato JPG obtenido del formato TIFF con sus mismas características
Copia de difusión	Formato JPG comprimido con una resolución de 3266*2100 pixeles a 175 ppp y al 60% de calidad del original o comprimido y optimizado para su difusión en internet
Copia de impresión	Formato JPG comprimido, tamaño reducido
Miniaturas	Formato JPG comprimido, tamaño reducido
Fotografías	Formato RAW
PDF y marcadores con OCR	Generar un PDF de doble capa incluyendo marcadores con un peso y calidad óptimos para su difusión. La generación del OCR será para impresos y mecanografiado con formato normalizado para permitir la indexación y búsquedas por contenido.

	Podrá requerirse la aplicación de sistemas de comprensión (P.e. MRC o similares) para disminuir el volumen de los ficheros por debajo de los 50 MB, siempre y cuando no se degrade significativamente la calidad de la imagen.

Si bien las características de las imágenes se encuentran descritas en el presente documento, Zugaztel se reserva la posibilidad de ajustar las mismas bajo su criterio, tras la realización de las pruebas iniciales necesarias a realizar por los técnicos del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que ha solicitado el trabajo de digitalización, con objeto de adecuar a sus sistemas de información la información digital generada. Esta cláusula podrá ejercerse en cualquier momento de la ejecución del presente contrato.

Algunos de los documentos según criterio de los técnicos del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que ha solicitado el trabajo de digitalización podrán ser sometidos a un proceso de mejora por medio de una imagen digital tratada. De llevarse a cabo siempre se dará con especial cuidado de no alterar el contenido del documento. En cualquier caso, hay que tener en cuenta que, cuando se realicen retoques en la imagen, siempre habrá de conservarse el "máster" o "fichero maestro" (el que no ha sido sometido a ningún proceso de optimización). Esta circunstancia de la "restauración digital" deberá hacerse constar en los metadatos descriptivos del mismo.

Algunos de los documentos según criterio de los técnicos del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que ha solicitado el trabajo de digitalización podrán requerir la aplicación de procesos de difuminado o anonimización de datos de carácter personal que conste en la documentación digitalizada. De llevarse a cabo dicha anonimización siempre se dará con especial cuidado de no alterar el contenido global del documento limitándose exclusivamente a aquellos conjuntos de datos establecidos por parte de los técnicos departamentales.

Dada la diversidad y especiales características de los fondos que forman parte del proyecto de digitalización la empresa adjudicataria se compromete a realizar todos los recortes, ajustes, y modificaciones que sean necesarios durante el desarrollo del mencionado proyecto, asumiendo que el objetivo final del mismo es la obtención de imágenes fieles al original y con calidad.

2.5 Revisión y control de calidad de las imágenes

Un técnico de la empresa adjudicataria distinto del que haya hecho la digitalización efectuará un control de calidad sobre el 100% de las imágenes digitalizadas, haciendo hincapié en la valoración de la calidad y la legibilidad de estas y subsanando cuando corresponda las deficiencias detectadas. También se realizarán controles de calidad sobre el proceso incorporación de metadatos.

El control de calidad deberá verificar que:

a) Se han cumplido las Prescripciones Técnicas.

b) Las imágenes digitales estén correctamente alineadas.

c) No tengan márgenes añadidos.

d) Sean una representación fiel e íntegra de la unidad documental.

e) Sean visibles y/o legibles (en el caso de los documentos textuales).

f) Se han cumplido los esquemas de metadatos definidos

Los técnicos del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que ha solicitado el trabajo de digitalización realizarán los controles de calidad que consideren necesarios la para validación del trabajo realizado para lo que se considera necesario disponer de una herramienta informática/aplicación que permita realizar esta labor de forma eficiente.

La empresa se comprometerá a repetir la digitalización de todos aquellos documentos cuyas imágenes muestren deficiencias a criterio de dichos técnicos.

2.6 Indexación y Metadatos

Las imágenes digitales se deberán indexar en base a una estructura previamente acordada con los técnicos del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública.

A su vez dichas imágenes digitales deberán contar como mínimo con los metadatos recogidos en el siguiente cuadro:

METADATOS DESCRIPTIVOS DEL FICHERO DIGITAL

DENOMINACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO FORAL / PROVINCIAL
Archivo	Reseñar el nombre del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública que ha solicitado el trabajo de digitalización (Por ejemplo, Archivo Histórico Foral de Bizkaia, Archivo Provincial de Bizkaia, Biblioteca Foral, Museo Arkeologiko).
Signatura del expediente	Número o sintagma nominal que identifica el expediente.
Número de la imagen	Número que identifica el expediente más el número de imagen
Derechos (Copyright notice)	BFA/DFB
Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (sensibilidad de Datos)	Categorización del nivel de seguridad de las imágenes digitalizadas asociado a la normativa actual vigente referente a esa materia.
Restauración digital	Cuando un documento digitalizado haya sido sometido a mejoras
Responsable de la digitalización	Identifica la persona, empresa o institución responsable de la digitalización
Fecha de la digitalización	Se consignará la fecha en la que se ha realizado la digitalización de la unidad de descripción

La entrega de los metadatos descritos anteriormente ha de estar validada por los procedimientos homologados que garanticen su correcta obtención para los fines para los que han sido creados.

Si bien las características de los metadatos se encuentran descritas en el presente documento, Zugaztel se reserva la posibilidad de ajustar/modificar las mismas tras la realización de las pruebas iniciales necesarias, con objeto de adecuar a sus sistemas de información la información digital generada. Esta cláusula podrá ejercerse en cualquier momento de la ejecución del presente contrato. Además, en el caso de cada Archivo o fondo se podrán incluir metadatos especifico adicionales por fondo que se requieran para una mejor explotación posterior de los contenidos digitales. Estos metadatos específicos se establecerán a lo largo de la digitalización de cada fondo documental.

3 CONDICIONES PARTICULARES

3.1 Lugar de Entrega

Los trabajos y suministros se realizarán en los lugares que especifique Zugaztel.

3.2 Plazo de entrega

Zugaztel, mediante oportuna notificación, señalará el comienzo de los trabajos, con el fin de que el contratista pueda proceder a la ejecución de los mismos.

3.3 Penalizaciones

Las penalizaciones se indicarán por incumplimiento de los parámetros de calidad del trabajo realizado. Todas las penalizaciones se expresan sobre la facturación mensual total del mes en que se produce el incumplimiento:

- Errores detectados en el control de calidad realizado por los técnicos del Departamento, Organismo Público y Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que ha solicitado la digitalización superior al 5 % de las imágenes digitalizada en un mes: 2% de la facturación mensual por cada cinco puntos porcentuales de errores detectados. A continuación, se expone el cuadro de penalización mensual:

% Error Mensual (Imágenes digitalizadas mensuales con errores/Imágenes digitalizadas mensuales)	Penalización sobre la factura mensual
<5%	0%
10>%Error Mensual>5%	2%
15>%Error Mensual>10%	4%
20>%Error Mensual>15%	6%
25>%Error Mensual>20%	8%
30>%Error Mensual>25%	10%
35>%Error Mensual>30%	12%

40>%Error Mensual>35%	14%
%Error Mensual>40%	Causa de Suspensión del contrato

3.4 Planificación y control de los trabajos

3.4.1. Plan de Trabajo

Los licitadores deberán presentar un programa de trabajo ajustado a lo prescrito en este Pliego y conteniendo cuantos aspectos complementarios sobre la forma de realización de cada una de las tareas descritas en el mismo se consideren oportunos, detallando las actividades y la organización de los recursos humanos ofertados, donde figure:

Descripción detallada de fases, tareas e hitos.

Resultados y productos (entregables) en las distintas fases.

Diagrama temporal de atividades (cronograma de tareas).

3.4.2. Organización y supervisión del proyecto

Zugaztel nombrará un interlocutor que ejercerá la Dirección del Proyecto.

La Dirección del Proyecto será la encargada de supervisar su desarrollo y aprobar el resultado final, transmitiendo a la empresa adjudicataria cuantas instrucciones considere necesarias. Así mismo, actuará como coordinador y supervisor de la correcta realización de los compromisos contraídos por el adjudicatario, tanto en su parte funcional como técnica.

La Dirección del Proyecto tendrá las más amplias atribuciones, y sus órdenes e instrucciones serán inmediatamente ejecutadas. Las discrepancias sobre el desarrollo de los servicios serán resueltas al nivel más elevado de representación.

La empresa adjudicataria designará un responsable/interlocutor único en Zugaztel como Responsable de Proyecto.

El Responsable del Proyecto se encargará de la planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar y de verificar el nivel de calidad. Dicho interlocutor será el que reciba instrucciones generales por parte de Zugaztel interviniendo como interlocutor de esta responsabilidad.

El Responsable de Proyecto coordinará el equipo de trabajo para el desarrollo del proyecto en la realización de todas las tareas implicadas en el proyecto, con especial mención de las funciones siguientes:

Seguimiento del Plan de Trabajo propuesto en la oferta y aprobado por Zugaztel, con estricto cumplimiento de los plazos e hitos previstos en dicho Plan.

Comunicación inmediata de cualquier previsible alteración de las condiciones contractuales en cualquiera de sus aspectos (personal, técnico, económico etc.), originado por causas ajenas al propio adjudicatario.

Comunicación inmediata de las repercusiones y/o problemas que puedan plantearse en el desarrollo del trabajo por cambios en la planificación, incumplimiento de los hitos previstos, cambios en el alcance del proyecto, modificaciones a tareas ya realizadas y aprobadas, etc.

El equipo de trabajo del adjudicatario estará formado por personal técnico con la categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de lo establecido en el presente Pliego de Bases Técnicas y cuando dicho incumplimiento sea reiterativo o se refiera a órdenes que le hayan sido impartidas por escrito y advirtiéndole que son esenciales para el buen fin del contrato, se considerará causa de resolución del mismo.

3.4.3. Mecanismos de seguimiento y control

Antes del inicio de proyecto, se deberán establecer todos aquellos procedimientos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final.

Entre estos mecanismos se encuentran:

Reuniones de seguimiento: se realizarán reuniones, bien periódicas o coincidiendo con los puntos de decisión, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, la entrega de productos, las resignaciones de personal, la validación de las programaciones de actividades a realizar, etc.

Reuniones de control económico: enfocadas hacia el control económico del proyecto, al objeto de llevar a cabo el plan de pagos establecido, si procede.

Informes de situación y progreso que servirán para comunicar al Director de Proyecto el estado actual de los trabajos, los objetivos alcanzados, las incidencias ocurridas, etc.

Certificaciones parciales si procede.

Hojas de control de tareas, si procede.

Cualquier otro documento de gestión de proyectos, a solicitud de la Dirección de Proyecto, que se puedan considerar de utilidad como mecanismos de control del proyecto.

Zugaztel se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, antes o después de la adjudicación y durante el curso de los trabajos, cualquier otro documento complementario, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa licitadora, tanto respecto a sí misma como con respecto al personal propuesto.

Asimismo, la designación de técnicos realizada por la empresa adjudicataria podrá ser modificada a simple a petición de Zugaztel, en caso de que ésta advierta un incumplimiento de las condiciones que motivaron la adjudicación. En este caso, la empresa adjudicataria quedará obligada a proponer otras personas con categoría y circunstancias personales y profesionales idénticas o similares a las inicialmente propuestas, sin que dicha circunstancia altere, en ningún caso, el precio ofertado.

3.4.4. Aceptación de los trabajos

Una vez finalizados los trabajos, el conjunto de suministros e instalaciones se someterán a las correspondientes pruebas de aceptación que aseguren que la calidad obtenida es mejor o igual que la requerida por Zugaztel.

La Dirección de Proyecto juntamente con el del adjudicatario definirá al inicio del proyecto las pruebas que se estimen oportunas para verificar el cumplimiento de las presentes especificaciones.

Mensualmente, antes del día 10 de cada mes, el adjudicatario entregará a Zugaztel un informe donde se recojan los parámetros de servicio indicados en su oferta, su grado de cumplimiento en el mes precedente y la penalización, en su caso, resultante por su incumplimiento. El informe indicará, asimismo, las acciones de mejora aconsejables que pudieran derivarse del análisis de la incidencia.

Al finalizar el trabajo se entregará una Memoria descriptiva de lo que se ha realizado y sus incidencias, así como explicación clara de los ficheros que se entregan.

La entrega final de los productos del trabajo deberá ser aprobados tanto por el Responsable de Proyecto de la empresa adjudicataria como por la Dirección del proyecto. Si los encuentran conformes emitirán su informe favorable (recepción provisional), empezándose a computar desde ese momento el año de garantía mínimo que todo trabajo de realización externa debe aportar en previsión de defectos no detectados en las pruebas realizadas.

El incumplimiento de los plazos pactados sin causa que lo justifique dará lugar a las penalizaciones que se acuerden en las condiciones particulares.

3.5 Condiciones de seguridad y confidencialidad

Zugaztel facilitará, en su caso, acceso a sus sistemas informáticos, de acuerdo con sus procedimientos y autorizaciones previas y entregará la información y documentación necesaria para poder llevar a cabo los servicios especificados por este contrato a la empresa que resulte adjudicataria, debiendo esta comprometerse a no utilizar dicha información para otros fines que los recogidos en el presente Pliego de Bases Técnicas, así como a no extraerla, cederla, publicarla o venderla, total o parcialmente, ni en soporte informático ni en papel, debiendo proceder a la devolución de los soportes de la información facilitados, así como a su descarga de los equipos informáticos (si existieran), una vez se dé por concluido el trabajo.

El adjudicatario deberá asumir los compromisos y cumplir las normas correspondientes en materia de seguridad respecto a los sistemas de información a los que se tenga acceso por razón de este trabajo, de acuerdo con la legislación vigente. Tanto la empresa como su equipo de trabajo quedarán expresamente obligados 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 de Bases Técnicas, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades, penales o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las cláusulas particulares y, en concreto, a los apartados “11.3. Protección de datos personales” y “11.5. Seguridad de la información” del Pliego de Cláusulas Particulares.

3.6 Propiedad intelectual

La empresa adjudicataria se compromete a aceptar las siguientes cláusulas:

- Los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán a Zugaztel y cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de Zugaztel. La empresa licitadora deberá facilitar a Zugaztel todas las fuentes de todos los archivos, así como los recursos de programación empleados.
- La documentación generada durante la ejecución del trabajo es propiedad exclusiva de Zugaztel, sin que la empresa adjudicataria correspondiente pueda conservarla, ni obtener copia de esta o facilitarla a terceros sin la expresa autorización escrita de Zugaztel, que la daría, en su caso, previa petición formal de la empresa con expresión del fin que pretende. Lo dispuesto en este párrafo se entiende salvo conservación a los efectos de prueba de realización del trabajo contratado. Zugaztel autoriza expresamente la utilización de los resultados del presente trabajo como referencia y como base de futuros trabajos a realizar para la propia Zugaztel.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad de la información facilitada por Zugaztel quedando especialmente sujeta, en cuanto a datos de carácter personal se refiere, a la legislación vigente en la materia. Todos los colaboradores de las empresas se comprometen a mantener el más absoluto secreto profesional sobre aquellos datos, informaciones y documentos que pudieran conocer con motivo de la realización del Proyecto, cualquiera que sea la forma bajo la que se representen (oral o escrita). Exclusivamente tendrán acceso a dichas informaciones los colaboradores que sean imprescindibles para el desarrollo de las tareas que les hayan sido asignadas dentro del ámbito al que nos estamos refiriendo. Todos ellos serán advertidos sobre el carácter estrictamente confidencial y reservado de la información a la que tendrán acceso.

Asimismo, la empresa adjudicataria queda obligada a informar a Zugaztel y de modo inmediato, sobre cualquier sospecha relacionada con fallos o fugas del sistema de seguridad y protección de la información, que pudiera ser detectada durante el desarrollo del Proyecto.

3.7 Otras condiciones

El adjudicatario asume la plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el proyecto de servicio que se derive de ella para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

En la entrega de los servicios, es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc.

Para aquellos trabajos de digitalización que se requiera realizar en las instalaciones del Departamento, Organismo Público o Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia que ha solicitado la digitalización deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- El horario de prestación de los servicios se ajustará al de apertura de las instalaciones del Departamento, Organismo Público o Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia y el adjudicatario deberá comunicar con carácter general a la Dirección responsable los horarios en que su personal se hallará en las instalaciones, a efectos de su control de seguridad.

- La empresa adjudicataria bajo ningún concepto podrá sacar de las instalaciones de los documentos a digitalizar y su personal no podrá conservar en su poder ninguna imagen o fragmento de ella que resulte del desarrollo del trabajo objeto de este contrato o de pruebas realizadas al efecto.
- La empresa adjudicataria y el personal dependiente de ella quedará sujeto a la normativa interna y a las medidas de seguridad que se aplican en las instalaciones de la Diputación Foral de Bizkaia.
- El Departamento, Organismo Público o Empresa Pública adscrita a la Diputación Foral de Bizkaia facilitará en depósito al adjudicatario los medios informáticos precisos para la entrega de los trabajos mencionados en este pliego. La utilización o manipulación, directa o indirecta, por el adjudicatario de dichos medios, deberá ser siempre correcta, adecuada y reservada al fin para el que dicho bien fue facilitado.
- En lo que respecta a los equipos informáticos y técnicos propios que aporte la empresa adjudicataria, una vez finalizadas las tareas, y previamente a retirarlos de las instalaciones, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado.
- El acceso informático, registros, ficheros, inventarios, modelos, gráficos, ideas o cualquier otra información contenida o derivada de los mismos se entregarán al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibida, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona, física o jurídica, y la publicación o divulgación de cuanta información se derive del mismo.
- El uso por parte de los profesionales de la empresa adjudicataria de teléfonos, fax, fotocopiadora o cualquier otro equipo propiedad de la Diputación Foral de Bizkaia, únicamente podrá realizarse en caso de que sea preciso para el desarrollo y cumplimiento del contrato y necesariamente deberá ser previamente autorizado por la Dirección responsable.

3.8 ANEXO I: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

a. Que ambas partes se encuentran sometidas a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD).

b. Que *Zugaztel, M.P., S.A.* es Encargada del Tratamiento y está vinculada con el Responsable del Tratamiento por una relación contractual Encargo al Medio Propio formalizado entre la Diputación Foral de Bizkaia y Zugaztel MP S.A.

c. Que, para la prestación de los citados servicios, la entidad/empresa firmante precisa acceder a los datos de los que es responsable el Encargado del Tratamiento.

d. Que, mediante el presente contrato, el Encargado del Tratamiento autoriza a que el Subencargado del Tratamiento trate por cuenta del primero los datos personales necesarios e imprescindibles para la prestación contractual indicada en el segundo manifiesto.

e. Que el Encargado del Tratamiento asumirá la responsabilidad de acuerdo con el art. 24 del RGPD y demás disposiciones relativas a funciones y obligaciones del mismo.

f. Que el Subencargado del Tratamiento, en cumplimiento del artículo 28 RGPD, afirma contar con las garantías necesarias para garantizar la seguridad de los datos del Encargado del Tratamiento mediante la implementación de las oportunas medidas técnicas y organizativas que establece la vigente normativa de protección de datos.

g. Que en cumplimiento del artículo 28 RGPD ambas partes acuerdan libremente suscribir el presente Contrato de Subencargado del Tratamiento con sujeción a las siguientes estipulaciones.

ESTIPULACIONES

PRIMERA. – FINALIDAD

La entidad/empresa firmante acepta y asume por la presente que el acceso a los datos se produce a los **fines exclusivos de la ejecución del contrato principal**, y no podrá aplicarlos ni utilizarlos para otros fines.

Los datos personales a los que la entidad/empresa tenga acceso para el ejercicio de las finalidades anteriormente descritas, son titularidad del Responsable del Tratamiento.

La finalidad del tratamiento, así como los tratamientos que se llevarán a cabo, son los detallados en el Anexo I al presente contrato.

SEGUNDA. – OBLIGACIONES DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

La entidad/empresa Subencargada del Tratamiento tratará los datos de carácter personal conforme a las **instrucciones** establecidas por el Encartgado del Tratamiento prestando las

garantías necesarias para **aplicar las medidas técnicas y organizativas adecuadas** a los efectos de que el tratamiento sea conforme con las exigencias legales y garantizando en todo caso la protección de los derechos de las personas interesadas.

La entidad/empresa Subencargada del Tratamiento se compromete a cumplir las obligaciones relativas a la seguridad de los datos personales contenidas en la LOPD-GDD y en el RGPD, especialmente las recogidas en sus artículos 32 a 36.

El Subencargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- Tratar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja durante la ejecución del encargo, **solo para la finalidad objeto de este encargo**. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios. Esta obligación tiene carácter esencial a los efectos del art 211.1 letra f Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Encargado del Tratamiento, **no comunicar ni difundir los datos** personales a terceras personas, ni siquiera para su conservación.
- Tratar los datos **de acuerdo con las instrucciones del Encargado del Tratamiento**. El Subencargado del Tratamiento informará en el plazo de diez (10) días hábiles al Encargado del Tratamiento cuando considere que una instrucción pueda ser contraria a la normativa de protección de datos vigente.
- Llevar, por escrito, un **Registro de Actividades de Tratamiento** donde se recojan todas las actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Encargado, y que contenga lo establecido en el artículo 30 RGPD.
- **No subcontratar** ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del contrato principal que comporten el tratamiento de datos personales sin autorización expresa del Encargado del Tratamiento, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Subencargado.
- Mantener el **deber de secreto** respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- 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, de las que hay que informarles convenientemente. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Subencargado del Tratamiento, siendo asimismo deber de este último instruir a las personas que estén bajo su dependencia orgánica y funcional, acerca del deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- Mantener a disposición del Encargado la **documentación acreditativa** del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior, entre las que se encuentra un **listado de personas autorizadas** para tratar los datos personales y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente.

- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- Facilitar en el momento de la recogida de los datos, la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el Encargado del Tratamiento antes del inicio de la recogida de los datos
- Asistir al Encargado del Tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos en materia de protección de datos. Las solicitudes que presenten en el ejercicio de sus derechos, las personas afectadas por el tratamiento, se trasladarán a el Responsable del Tratamiento para su resolución.
- Notificar al Encargado del Tratamiento sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 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.
- Comunicar en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a las personas titulares de los datos, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las mismas.
- Dar apoyo al Encargado del Tratamiento, en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos y en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- En virtud de lo dispuesto en el apartado segundo de la disposición adicional primera de la LOPD-GDD, el contratista debe aplicar las medidas de seguridad establecidas en el 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 (ENS). Por tanto, el Encargado del Tratamiento deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de los datos personales a los que tienen acceso, así como de los sistemas de información que traten dichos datos. En particular, se deberán aplicar las medidas correspondientes de las recogidas en el Anexo II del ENS. Las medidas implementadas deberán impedir un uso no autorizado de los datos a los que necesite acceder para la ejecución de las actividades indicadas en la estipulación primera.
- Designar un/a Delegado/a de Protección de Datos en caso de tener obligación legal de hacerlo y comunicar su identidad y datos de contacto al Encargado.
- Poner a disposición del Encargado toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el Encargado u otro auditor autorizado por el Responsable.
- Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y del deber de responsabilidad activa. Ejemplo: certificados previos sobre el grado de cumplimiento, resultados de auditorías, adhesión a códigos de conducta, etc. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del Encargado del Tratamiento, toda la información, certificaciones y auditorías realizadas.
- 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. A lo largo de la vida del contrato, la persona contratista tiene la obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca de la información facilitada en la declaración indicada (declaración sobre ubicación de los servidores y localización de prestación de servicios asociados). Estas dos obligaciones tienen carácter esencial a los efectos del art 211.1 letra f Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- La entidad/empresa se compromete a mantener disponibles en sus instalaciones los datos facilitados por el Encargado del Tratamiento durante todo el tiempo de vigencia de la relación jurídica mantenida entre ambos.
- Una vez finalizada la prestación contractual, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo I, a devolver o destruir:
    - Los datos personales a los que haya tenido acceso;
    - Los datos personales generados por la persona contratista por causa del tratamiento;
    - Los soportes y documentos en los que consten cualquiera de estos datos, sin conservar copia alguna.

Salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Subencargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

Las presentes estipulaciones y las obligaciones en ellas establecidas, así como las instrucciones del Anexo I constituyen el contrato de Encargo de Tratamiento entre el Encargado y el Subencargado del Tratamiento, al que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibles de forma distinta o adicional a lo previsto en el contrato principal, y tendrán la misma duración que la prestación contractual objeto del pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

TERCERA. – OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del contrato principal, el Encargado del Tratamiento, pone a disposición de la entidad/empresa Subencargada del Tratamiento la información necesaria para llevar a cabo la actividad definida en la estipulación primera del presente contrato.

Las categorías de personas interesadas titulares de los datos, así como las categorías de datos personales que se pondrán a disposición del Subencargado del Tratamiento son las que se indican en el Anexo I.

Corresponde al Encargado del Tratamiento:

- Entregar al Subencargado los datos que se detallan en el Anexo I del presente contrato.

- Realizar un **análisis de riesgo o una evaluación del impacto** relativa a la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por elSubencargado.
- Realizar las **consultas previas** que corresponda a la Autoridad de Control.
- Cumplir y verificar que el Subencargado del Tratamiento cumpla, de forma previa y durante todo el contrato, con las disposiciones del **RGPD y la LOPD-GDD.**
- **Supervisar el tratamiento**, incluida la realización de inspecciones y auditorías. La entidad/empresa que obtenga la condición de Subencargada del Tratamiento acepta someterse a todas las actuaciones de control y supervisión que puedan acordarse por el correspondiente órgano auditor del Encargado, al objeto de verificar la adecuada obtención y utilización de la información cedida y del cumplimiento de las condiciones normativas que resulten de aplicación.

CUARTA. – RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIONES

Tal y como se ha establecido en la letra e) del a estipulación SEGUNDA del presente Anexo, el Subencargado del Tratamiento **no podrá subcontratar** ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del contrato principal que comporten el tratamiento de datos personales **sin la autorización expresa del Encargado del Tratamiento**, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Subencargado.

En caso de que el Subencargado del Tratamiento pretenda subcontratar con terceras personas la ejecución del contrato principal y la persona subcontratista deba acceder a datos personales, la persona Subencargada del Tratamiento lo pondrá en conocimiento previo del Encargado del Tratamiento identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Encargado decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la subcontratación, es **requisito imprescindible** que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el tratamiento de datos personales por parte de la persona subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este contrato, a las disposiciones del Anexo I y las que en su caso le establezca el Encargado del Tratamiento.
- Que el Subencargado del Tratamiento y la persona subcontratista formalicen un contrato de Encargo del Tratamiento en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente, que será puesto a disposición del Responsable del Tratamiento para verificar su existencia y contenido.

El Subencargado del Tratamiento informará al Encargado de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así al Encargado la oportunidad de otorgar la autorización correspondiente. La no respuesta a dicha solicitud equivale a su oposición.

En caso de que el Subencargado del Tratamiento pretenda subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, es obligatorio que con carácter previo indiquen en su oferta, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización. Esta obligación tiene carácter esencial a los efectos del art 211.1 letra f Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

QUINTA. – SOMETIMIENTO A LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Por la presente, ambas partes se someten a la normativa en materia de protección de datos (RGPD y LOPD-GDD). Esta normativa constituye régimen jurídico aplicable al expediente contractual y es de obligatorio cumplimiento para el contratista y para el contratante. Por tanto, ambas partes deben respetar y cumplir cuantas obligaciones y estipulaciones se dispongan en la normativa de protección de datos.

Sin perjuicio de lo anterior, también son de cumplimiento obligatorio para ambas partes todas las obligaciones y estipulaciones en materia de protección de datos dispuestas en el presente contrato, así como en el contrato principal.

SEXTA. - INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

La entidad/empresa firmante declara conocer y acepta expresamente que el Encargado del Tratamiento podrá, en cualquier momento y de forma unilateral, revocar los derechos adquiridos mediante este Contrato de Encargado de Tratamiento, si advirtiera que se ha incumplido cualquiera de las obligaciones adquiridas en este documento.

El incumplimiento de las obligaciones, el acceso indebido a la información por usuarios/as no autorizados/as, la asignación de procesos o transacciones no necesarios para la función encomendada, así como la falta de custodia o secreto de la información obtenida, darán lugar a la exigencia de responsabilidades de cualquier índole, incluida la responsabilidad penal, y en concreto las establecidas en el Título IX de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SÉPTIMA. – DURACIÓN

El presente contrato estará su vigente mientras se mantenga la relación jurídica con el Encargado del Tratamiento

3.9 ANEXO II: IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Datu pertsonalen tratamendua	Tratamiento de datos personales
Kontratatutako zerbitzua emateko, Tratamenduaren Eragilea, Tratamenduaren Arduradunaren datu pertsonalak tratatu ditzake. Tratamendu horren deskribapena eranskin hauetan azaltzen da.	Para la prestación del servicio contratado, el Encargado del Tratamiento ha de acceder a datos personales del Responsable del Tratamiento. La descripción y el alcance de dicho tratamiento se detalla en el presente Anexo.
Tratamenduaren arduraduna eta harremanetarako	**Identidad del Responsable del tratamiento y contacto**
	La Dirección General de Administración y Promoción Social del Departamento de Acción Social de la Diputación Foral de Bizkaia, Gran Vía, 25, Bilbao – 48009 – Bizkaia.
Tratamenduaren eragilea	**Identidad del Encargado del tratamiento y datos de contacto**
	La Gerencia o Subdirección de Zugaztel, MP S.A., Islas Canarias 21, 3ª planta, Bilbao – 48015 - Bizkaia
Tratamenduaren arduradunordearen nortasuna eta harremanetarako datuak	**Identidad del Subencargado del tratamiento y datos de contacto**
Pertsona kontratista izango da.	Se corresponderá con la *persona contratista*.
Tratamenduaren arduraduneko Datuak Babesteko Oredezkaria	**Persona delegada de Protección de Datos del Responsable del Tratamiento**
Bizkaiko Foru Aldundiko Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Ataleko Burutza. Kale Nagusia, 2, 6.a – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos de Diputación Foral de Bizkaia. Gran Vía 2, 6º - 48001 Bilbao
Tratamenduaren helburua	**Finalidad del tratamiento**
Kontratutik eratortzen den datuen tratamendua adieraziko da: •	Se indicará el tratamiento de datos que se derive del contrato: • Fondos documentales históricos de filiaciones, maternidades, Junta de Protección de Menores (acogimientos y adopciones)
Pertsona interesdunaren eskubideak	**Derechos de la persona interesada**
Interesatuak/eraginpekoak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea du, baita horiek tratatzeko mugak jartzeko edo horren aurka agertzeko ere, eta horretarako, Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen:	La persona interesada podrá acceder a sus datos, solicitar su rectificación, su supresión o la limitación de su tratamiento, y oponerse a este presentando un escrito dirigido a la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos en:

• Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreta bulegoa: Diputazio kalea, 7 – 48008 Bilbo) • Bizkaiko Foru Aldundiaren Herritarrentzako Arretarako Eskualde Bulegoak • Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak • 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan Interesatuak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuak Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.	• Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao) • Oficinas Comarcales de Atención Ciudadana de la Diputación Foral de Bizkaia • Registros Generales Departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia • Lugares previstos en la Ley 39/2015 La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente (Agencia Vasca de Protección de Datos).
Datuen tratamenduaren jarduerak	**Actividades del tratamiento de datos**
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu: *<Kontratuaren barruan adieraztea datuen zein tratamendu gauzatzen den (pertsona kontratistak datu pertsonalen harira burutuko dituen eragiketak). Adierazi X batekin tratatuko diren ekintzak>*	El tratamiento de los datos personales comprenderá: *<Indicar dentro el contrato, qué tratamiento de datos se realiza (qué operaciones va a realizar la persona contratista en relación con los datos personales). Marcar con una X las acciones a tratar>:*

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	
Datuak biltegiratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	
Datuak erkatzea (egiaztatzea)	
Datuak suntsitzea	
Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea	X
Datuen aldi baterako kopiak egitea	
Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea	
Beste batzuk (zehaztu)	

Captura de datos	X
Grabación de datos	
Estructuración de datos	X
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	
Cotejo (comprobación) de datos	
Destrucción de datos	
Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento	X
Copias temporales de datos	
Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos	
Otros (especificar)	

Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento
1. DBEOren 28. art. 2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 3. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	1. Art 28 RGPD 2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 3. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Datu pertsonalen kategoriak		Categorías de datos personales	
<Adierazi zein datu pertsonal mota tratatuko diren kontratua gauzatzerakoan. Adierazi X batekin tratatuko diren datuak:>		*<Indicar, qué tipo de datos personales se van a tratar en la ejecución del contrato. Marcar con una X los datos a tratar:>*	
DATOS IDENTIFICATIVOS:		DATOS IDENTIFICATIVOS:	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala	X	D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	X
Izen-abizenak	X	Nombre y Apellidos	X
Posta-helbidea	X	Dirección postal	X
Telefonoa	X	Teléfono	X
Sinadura	X	Firma	X
Nazionalitatea	X	Nacionalidad	X
Jaioteguna	X	Fecha Nacimiento	X
Jaioterria	X	Lugar de nacimiento	X
Adina	X	Edad	X
Egoera zibila	X	Estado Civil	X
Helbide elektronikoa		Correo electrónico	
Sexua	X	Sexo	X
Gizarte Segurantzako zenbakia	X	Nº de la Seguridad Social	X
Irudia (argazkiak edo bideoak)		Imagen (Fotografías o videos)	
Soinuak (audio-grabaketak)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instragram profilak, besteak beste		Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	
Seme-alaba kopurua	X	Número de hijos o hijas	X
Ezaugarri pertsonalak (altuera, pisua, taila, besteak beste)	X	Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	X
Beste batzuk (*zehaztu*)	X	Otros (*especificar*)	
BESTE DATU MOTA BATZUK		OTRO TIPO DE DATOS	
Prestakuntza-datuak (titulu akademikoak, diplomak, besteak beste)	X	Datos de formación (Títulos, Académicos, diplomas, entre otros)	X
Lanbide-esperientzia -edo -historia		Experiencia o Historial profesional	
Lanbidea	X	Profesión	X
Lanpostua edo lanbide-kategoria	X	Puesto de trabajo o categoría profesional	X

Lizentziak edo baimenak		Licencias, permisos o autorizaciones	
Elkarte, klub edo bestelakoetan kide izatea		Pertenencia a Asociaciones, Clubes, entre otros	
Jabetza edo ondasunak		Propiedad o posesiones	
Ekonomikoak, finantzarioak edo aseguruenak (banku-datuak, kontu korrontea, txartel-zenbakia, zergei, soldatei, subsidioei buruzko datuak, besteak beste)		Económicos, Financieros y de Seguros (Datos Bancarios, Cuenta Corriente, Número de Tarjeta, Datos sobre Tributos, Sueldos, Subsidios, entre otros)	
Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, besteak beste)		Datos de información comercial (Actividades, Negocios, entre otros)	
Transakzioei buruzko datuak (interesdunak eskainitako ondasun edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasun edo zerbitzuak, besteak beste)		Datos de transacciones (Bienes o servicios ofertados por la persona interesada, bienes o servicios recibidos por la persona interesada, entre otros)	
Administrazioko arau-hausteei buruzko datuak		Datos sobre infracciones administrativas	
Zigor arau-hausteei buruzko datuak	X	Datos sobre infracciones penales	X
Beste batzuk (*zehaztu*)		Otros (*especificar*)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOREN 9. ART)		CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (ART. 9 RGPD)	
Etnia- edo arraza-jatorria		Origen étnico o racial	
Iritzi politikoak		Opiniones políticas	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	X	Convicciones religiosas o filosóficas	X
Sindikatu-afiliazioa		Afiliación sindical	
Datu genetikoak		Datos genéticos	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak		Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Osasunari buruzko datuak		Datos relativos a la salud	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak		Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	
Pertsona interesdunen kategorien deskribapena		**Descripción de las categorías de personas interesadas**	

<Datu pertsonalen tratamenduek xedetzat izango dituzten pertsona fisikoen kolektiboaren kategoria zehaztea. X batekin adierazi:>	
Herritarrak	
Adingabeak *(14 urte, DBEDBLOren 7. art)*	X
65 urtetik gorako pertsonak	
Egoiliarrak	
Bezeroak	
Hornitzaileak	
Atxikitako pertsonak edo kideak	
Jabeak edo errentariak	
Ikasleak	
Legezko ordezkariak	X
Harremanetarako pertsonak	
Eskatzaileak	X
Onuradunak	
Langileak	
Enplegu-eskatzaileak	
Kargu publikoa duten pertsonak	

<Especificar los colectivos de personas de las que se van a tratar datos personales. Marcar con una X>	
Ciudadanía	
Menores *(14 años, art 7 LOPDGDD)*	X
Personas mayores de 65 años	
Personas Residentes	
Personas Clientes	
Personas Proveedoras	
Personas Asociadas o Miembros	
Personas Propietarias o Arrendatarias	
Personas Estudiantes	
Personas Representantes Legales	X
Personas de Contacto	
Personas Solicitantes	X
Personas Beneficiarias	
Personas Trabajadoras	
Personas Demandantes de Empleo	
Personas con Cargos Públicos	

Datuen hartzaileak	**Personas destinatarias de los datos**
"Ez da datu pertsonalak lagatzeko aukera aurreikusten".>	*"No se contempla la posibilidad de cesión de datos personales".>*
Datuak kontserbatzeko epea	**Plazo de conservación de los datos**
Kontratuaren egikaritzea betetzeko beharrezkoa den denboran zehar kontserbatuko da, bere berme-epean zehar hedatu eta legezko edo kontratuzko betebeharrak bete.	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la ejecución del contrato, extensión durante su plazo de garantía y posterior cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
Datuen tratamendua amaitzean datuak eskuragarri jartzea	**Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos**
Tratamendua amaitzen denean, *pertsona kontratistak* honako hauek egin beharko ditu: *Tratamenduaren arduradunari* (edo horrek berenberegi idatziz izendaturiko pertsonari) datu pertsonalak itzultzea, bai eta, bidezkoa izan ezkero, datuak gordetzeko erabilitako euskarriak ere, behin prestazioa beteta. Itzulketak berarekin ekarri behar du *pertsona kontratistak* erabilitako ekipo informatikoan dauden datu guztien ezabaketa osoa. Edozelan ere, *pertsona kontratistak* kopia bat gorde	Una vez finalice el tratamiento, la persona contratista debe: Devolver a la *persona responsable del tratamiento* (o a la persona designada por esta de manera expresa por escrito), los datos personales y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por la *persona contratista*. No obstante, la *persona contratista* puede conservar una

dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoen eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	**Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad**
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Segurtasunerako Eskema Nazionala Administrazio Elektronikoaren eremuan arautzen duen 311/2022 Errege Dekretuaren arabera. MAILA ERTAINA	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Real Decreto 311/2022, del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. NIVEL MEDIO

3.10 ANEXO III: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

a. Que ambas partes se encuentran sometidas a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD).

b. Que *Zugaztel, M.P., S.A.* es Encargada del Tratamiento y está vinculada con el Responsable del Tratamiento por una relación contractual Encargo de Bizkaikoa a Zugaztel MP S.A. en materia de Alta, Grabación y Digitalización de documentos y generación de contenidos digitales.

c. Que, para la prestación de los citados servicios, la entidad/empresa firmante precisa acceder a los datos de los que es responsable el Encargado del Tratamiento.

d. Que, mediante el presente contrato, el Encargado del Tratamiento autoriza a que el Subencargado del Tratamiento trate por cuenta del primero los datos personales necesarios e imprescindibles para la prestación contractual indicada en el segundo manifiesto.

e. Que el Encargado del Tratamiento asumirá la responsabilidad de acuerdo con el art. 24 del RGPD y demás disposiciones relativas a funciones y obligaciones del mismo.

f. Que el Subencargado del Tratamiento, en cumplimiento del artículo 28 RGPD, afirma contar con las garantías necesarias para garantizar la seguridad de los datos del Encargado del Tratamiento mediante la implementación de las oportunas medidas técnicas y organizativas que establece la vigente normativa de protección de datos.

g. Que en cumplimiento del artículo 28 RGPD ambas partes acuerdan libremente suscribir el presente Contrato de Subencargado del Tratamiento con sujeción a las siguientes estipulaciones.

ESTIPULACIONES

PRIMERA. – FINALIDAD

La entidad/empresa firmante acepta y asume por la presente que el acceso a los datos se produce a los **fines exclusivos de la ejecución del contrato principal**, y no podrá aplicarlos ni utilizarlos para otros fines.

Los datos personales a los que la entidad/empresa tenga acceso para el ejercicio de las finalidades anteriormente descritas, son titularidad del Responsable del Tratamiento.

La finalidad del tratamiento, así como los tratamientos que se llevarán a cabo, son los detallados en el Anexo I al presente contrato.

SEGUNDA. – OBLIGACIONES DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

La entidad/empresa Subencargada del Tratamiento tratará los datos de carácter personal conforme a las **instrucciones** establecidas por el Encartgado del Tratamiento prestando las garantías necesarias para **aplicar las medidas técnicas y organizativas adecuadas** a los efectos

de que el tratamiento sea conforme con las exigencias legales y garantizando en todo caso la protección de los derechos de las personas interesadas.

La entidad/empresa Subencargada del Tratamiento se compromete a cumplir las obligaciones relativas a la seguridad de los datos personales contenidas en la LOPD-GDD y en el RGPD, especialmente las recogidas en sus artículos 32 a 36.

El Subencargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- Tratar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja durante la ejecución del encargo, solo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios. Esta obligación tiene carácter esencial a los efectos del art 211.1 letra f Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Encargado del Tratamiento, no comunicar ni difundir los datos personales a terceras personas, ni siquiera para su conservación.
- Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Encargado del Tratamiento. El Subencargado del Tratamiento informará en el plazo de diez (10) días hábiles al Encargado del Tratamiento cuando considere que una instrucción pueda ser contraria a la normativa de protección de datos vigente.
- Llevar, por escrito, un Registro de Actividades de Tratamiento donde se recojan todas las actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Encargado, y que contenga lo establecido en el artículo 30 RGPD.
- No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del contrato principal que comporten el tratamiento de datos personales sin autorización expresa del Encargado del Tratamiento, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Subencargado.
- Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- 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, de las que hay que informarles convenientemente. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Subencargado del Tratamiento, siendo asimismo deber de este último instruir a las personas que estén bajo su dependencia orgánica y funcional, acerca del deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- Mantener a disposición del Encargado la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior, entre las que se encuentra un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente.

- Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- Facilitar en el momento de la recogida de los datos, la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el Encargado del Tratamiento antes del inicio de la recogida de los datos
- Asistir al Encargado del Tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos en materia de protección de datos. Las solicitudes que presenten en el ejercicio de sus derechos, las personas afectadas por el tratamiento, se trasladarán a el Responsable del Tratamiento para su resolución.
- Notificar al Encargado del Tratamiento sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 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.
- Comunicar en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a las personas titulares de los datos, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las mismas.
- Dar apoyo al Encargado del Tratamiento, en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos y en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- En virtud de lo dispuesto en el apartado segundo de la disposición adicional primera de la LOPD-GDD, el contratista debe aplicar las medidas de seguridad establecidas en el 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 (ENS). Por tanto, el Encargado del Tratamiento deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de los datos personales a los que tienen acceso, así como de los sistemas de información que traten dichos datos. En particular, se deberán aplicar las medidas correspondientes de las recogidas en el Anexo II del ENS. Las medidas implementadas deberán impedir un uso no autorizado de los datos a los que necesite acceder para la ejecución de las actividades indicadas en la estipulación primera.
- Designar un/a Delegado/a de Protección de Datos en caso de tener obligación legal de hacerlo y comunicar su identidad y datos de contacto al Encargado.
- Poner a disposición del Encargado toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el Encargado u otro auditor autorizado por el Responsable.
- Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y del deber de responsabilidad activa. Ejemplo: certificados previos sobre el grado de cumplimiento, resultados de auditorías, adhesión a códigos de conducta, etc. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del Encargado del Tratamiento, toda la información, certificaciones y auditorías realizadas.
- 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. A lo largo de la vida del contrato, la persona contratista tiene la obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca de la información facilitada en la declaración indicada (declaración sobre ubicación de los servidores y localización de prestación de servicios asociados). Estas dos obligaciones tienen carácter esencial a los efectos del art 211.1 letra f Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- La entidad/empresa se compromete a mantener disponibles en sus instalaciones los datos facilitados por el Encargado del Tratamiento durante todo el tiempo de vigencia de la relación jurídica mantenida entre ambos.
- Una vez finalizada la prestación contractual, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo I, a devolver o destruir:
    - Los datos personales a los que haya tenido acceso;
    - Los datos personales generados por la persona contratista por causa del tratamiento;
    - Los soportes y documentos en los que consten cualquiera de estos datos, sin conservar copia alguna.

Salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Subencargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

Las presentes estipulaciones y las obligaciones en ellas establecidas, así como las instrucciones del Anexo I constituyen el contrato de Encargo de Tratamiento entre el Encargado y el Subencargado del Tratamiento, al que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibles de forma distinta o adicional a lo previsto en el contrato principal, y tendrán la misma duración que la prestación contractual objeto del pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

TERCERA. – OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del contrato principal, el Encargado del Tratamiento, pone a disposición de la entidad/empresa Subencargada del Tratamiento la información necesaria para llevar a cabo la actividad definida en la estipulación primera del presente contrato.

Las categorías de personas interesadas titulares de los datos, así como las categorías de datos personales que se pondrán a disposición del Subencargado del Tratamiento son las que se indican en el Anexo I.

Corresponde al Encargado del Tratamiento:

- Entregar al Subencargado los datos que se detallan en el Anexo I del presente contrato.

- Realizar un **análisis de riesgo o una evaluación del impacto** relativa a la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por elSubencargado.
- Realizar las **consultas previas** que corresponda a la Autoridad de Control.
- Cumplir y verificar que el Subencargado del Tratamiento cumpla, de forma previa y durante todo el contrato, con las disposiciones del **RGPD y la LOPD-GDD.**
- **Supervisar el tratamiento**, incluida la realización de inspecciones y auditorías. La entidad/empresa que obtenga la condición de Subencargada del Tratamiento acepta someterse a todas las actuaciones de control y supervisión que puedan acordarse por el correspondiente órgano auditor del Encargado, al objeto de verificar la adecuada obtención y utilización de la información cedida y del cumplimiento de las condiciones normativas que resulten de aplicación.

CUARTA. – RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIONES

Tal y como se ha establecido en la letra e) del a estipulación SEGUNDA del presente Anexo, el Subencargado del Tratamiento **no podrá subcontratar** ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del contrato principal que comporten el tratamiento de datos personales **sin la autorización expresa del Encargado del Tratamiento**, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Subencargado.

En caso de que el Subencargado del Tratamiento pretenda subcontratar con terceras personas la ejecución del contrato principal y la persona subcontratista deba acceder a datos personales, la persona Subencargada del Tratamiento lo pondrá en conocimiento previo del Encargado del Tratamiento identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Encargado decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la subcontratación, es **requisito imprescindible** que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el tratamiento de datos personales por parte de la persona subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este contrato, a las disposiciones del Anexo I y las que en su caso le establezca el Encargado del Tratamiento.
- Que el Subencargado del Tratamiento y la persona subcontratista formalicen un contrato de Encargo del Tratamiento en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente, que será puesto a disposición del Responsable del Tratamiento para verificar su existencia y contenido.

El Subencargado del Tratamiento informará al Encargado de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así al Encargado la oportunidad de otorgar la autorización correspondiente. La no respuesta a dicha solicitud equivale a su oposición.

En caso de que el Subencargado del Tratamiento pretenda subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, es obligatorio que con carácter previo indiquen en su oferta, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización. Esta obligación tiene carácter esencial a los efectos del art 211.1 letra f Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

QUINTA. – SOMETIMIENTO A LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Por la presente, ambas partes se someten a la normativa en materia de protección de datos (RGPD y LOPD-GDD). Esta normativa constituye régimen jurídico aplicable al expediente contractual y es de obligatorio cumplimiento para el contratista y para el contratante. Por tanto, ambas partes deben respetar y cumplir cuantas obligaciones y estipulaciones se dispongan en la normativa de protección de datos.

Sin perjuicio de lo anterior, también son de cumplimiento obligatorio para ambas partes todas las obligaciones y estipulaciones en materia de protección de datos dispuestas en el presente contrato, así como en el contrato principal.

SEXTA. - INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

La entidad/empresa firmante declara conocer y acepta expresamente que el Encargado del Tratamiento podrá, en cualquier momento y de forma unilateral, revocar los derechos adquiridos mediante este Contrato de Encargado de Tratamiento, si advirtiera que se ha incumplido cualquiera de las obligaciones adquiridas en este documento.

El incumplimiento de las obligaciones, el acceso indebido a la información por usuarios/as no autorizados/as, la asignación de procesos o transacciones no necesarios para la función encomendada, así como la falta de custodia o secreto de la información obtenida, darán lugar a la exigencia de responsabilidades de cualquier índole, incluida la responsabilidad penal, y en concreto las establecidas en el Título IX de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SÉPTIMA. – DURACIÓN

El presente contrato estará su vigente mientras se mantenga la relación jurídica con el Encargado del Tratamiento

3.11 ANEXO IV: IDENTIFICACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Datu pertsonalen tratamendua	Tratamiento de datos personales
Kontratatutako zerbitzua emateko, Tratamenduaren Eragilea, Tratamenduaren Arduradunaren datu pertsonalak tratatu ditzake. Tratamendu horren deskribapena eranskin hauetan azaltzen da.	Para la prestación del servicio contratado, el Encargado del Tratamiento ha de acceder a datos personales del Responsable del Tratamiento. La descripción y el alcance de dicho tratamiento se detalla en el presente Anexo.
Tratamenduaren arduraduna eta harremanetarako	**Identidad del Responsable del tratamiento y contacto**
	La Dirección Gerente de BIZKAIKOA, Mª Díaz de Haro, 11 – 1º, Bilbao – 48013 – Bizkaia.
Tratamenduaren eragilea	**Identidad del Encargado del tratamiento y datos de contacto**
	La Gerencia o Subdirección de Zugaztel, MP S.A., Islas Canarias 21, 3ª planta, Bilbao – 48015 - Bizkaia
Tratamenduaren arduradunordearen nortasuna eta harremanetarako datuak	**Identidad del Subencargado del tratamiento y datos de contacto**
Pertsona kontratista izango da.	Se corresponderá con la *persona contratista*.
Tratamenduaren arduraduneko Datuak Babesteko Oredezkaria	**Persona delegada de Protección de Datos del Responsable del Tratamiento**
Bizkaiko Foru Aldundiko Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Ataleko Burutza. Kale Nagusia, 2, 6.a – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos de Diputación Foral de Bizkaia. Gran Vía 2, 6º - 48001 Bilbao
Tratamenduaren helburua	**Finalidad del tratamiento**
Kontratutik eratortzen den datuen tratamendua adieraziko da: •	Se indicará el tratamiento de datos que se derive del contrato: • Expedientes e informes sobre las labores arqueológicas desarrolladas en el Territorio Histórico de Bizkaia.
Pertsona interesdunaren eskubideak	**Derechos de la persona interesada**
Interesatuak/eraginpekoak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea du, baita horiek tratatzeko mugak jartzeko edo horren aurka agertzeko ere, eta horretarako, Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen:	La persona interesada podrá acceder a sus datos, solicitar su rectificación, su supresión o la limitación de su tratamiento, y oponerse a este presentando un escrito dirigido a la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos en:

• Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreta bulegoa: Diputazio kalea, 7 – 48008 Bilbo) • Bizkaiko Foru Aldundiaren Herritarrentzako Arretarako Eskualde Bulegoak • Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak • 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan Interesatuak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuak Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.	• Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao) • Oficinas Comarcales de Atención Ciudadana de la Diputación Foral de Bizkaia • Registros Generales Departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia • Lugares previstos en la Ley 39/2015 La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente (Agencia Vasca de Protección de Datos).
Datuen tratamenduaren jarduerak	**Actividades del tratamiento de datos**
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu: *<Kontratuaren barruan adieraztea datuen zein tratamendu gauzatzen den (pertsona kontratistak datu pertsonalen harira burutuko dituen eragiketak). Adierazi X batekin tratatuko diren ekintzak>*	El tratamiento de los datos personales comprenderá: *<Indicar dentro el contrato, qué tratamiento de datos se realiza (qué operaciones va a realizar la persona contratista en relación con los datos personales). Marcar con una X las acciones a tratar>:*

Datuak atzematea	X
Datuak grabatzea	
Datuak egituratzea	X
Datuak aldatzea	
Interesdunekin harremanetan jartzea	
Datuak biltegiratzea	X
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	
Datuak kontsultatzea	
Datuak lagatzea / zabaltzea	
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	
Datuak erkatzea (egiaztatzea)	
Datuak suntsitzea	
Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea	X
Datuen aldi baterako kopiak egitea	
Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea	
Beste batzuk (zehaztu)	

Captura de datos	X
Grabación de datos	
Estructuración de datos	X
Modificación de datos	
Puesta en contacto con personas interesadas	
Almacenamiento de datos	X
Extracción de datos (recuperación)	
Consulta de datos	
Cesión / difusión de datos	
Interconexión (cruce) de datos	
Cotejo (comprobación) de datos	
Destrucción de datos	
Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento	X
Copias temporales de datos	
Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos	
Otros (especificar)	

Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento
4. DBEOren 28. art. 5. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa. 6. Pertsona kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	4. Art 28 RGPD 5. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 6. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Datu pertsonalen kategoriak	Categorías de datos personales
<Adierazi zein datu pertsonal mota tratatuko diren kontratua gauzatzerakoan. Adierazi X batekin tratatuko diren datuak:>	*<Indicar, qué tipo de datos personales se van a tratar en la ejecución del contrato. Marcar con una X los datos a tratar:>*

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala	X
Izen-abizenak	X
Posta-helbidea	X
Telefonoa	X
Sinadura	X

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	X
Nombre y Apellidos	X
Dirección postal	X
Teléfono	X
Firma	X

Nazionalitatea		Nacionalidad	
Jaioteguna		Fecha Nacimiento	
Jaioterria		Lugar de nacimiento	
Adina		Edad	
Egoera zibila		Estado Civil	
Helbide elektronikoa	X	Correo electrónico	X
Sexua		Sexo	
Gizarte Segurantzako zenbakia		Nº de la Seguridad Social	
Irudia (argazkiak edo bideoak)		Imagen (Fotografías o videos)	
Soinuak (audio-grabaketak)		Sonidos (Grabaciones de audio)	
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instragram profilak, besteak beste		Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	
Seme-alaba kopurua		Número de hijos o hijas	
Ezaugarri pertsonalak (altuera, pisua, taila, besteak beste)		Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	
Beste batzuk (*zehaztu)*		Otros (*especificar*)	
BESTE DATU MOTA BATZUK		OTRO TIPO DE DATOS	
Prestakuntza-datuak (titulu akademikoak, diplomak, besteak beste)		Datos de formación (Títulos, Académicos, diplomas, entre otros)	
Lanbide-esperientzia -edo -historia		Experiencia o Historial profesional	
Lanbidea	X	Profesión	X
Lanpostua edo lanbide-kategoria	X	Puesto de trabajo o categoría profesional	X
Lizentziak edo baimenak	X	Licencias, permisos o autorizaciones	X
Elkarte, klub edo bestelakoetan kide izatea		Pertenencia a Asociaciones, Clubes, entre otros	
Jabetza edo ondasunak		Propiedad o posesiones	
Ekonomikoak, finantzarioak edo aseguruenak (banku-datuak, kontu korrontea, txartel-zenbakia, zergei, soldatei, subsidioei buruzko datuak, besteak beste)		Económicos, Financieros y de Seguros (Datos Bancarios, Cuenta Corriente, Número de Tarjeta, Datos sobre Tributos, Sueldos, Subsidios, entre otros)	
Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, besteak beste)		Datos de información comercial (Actividades, Negocios, entre otros)	
Transakzioei buruzko datuak (interesdunak eskainitako ondasun edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasun edo zerbitzuak, besteak beste)		Datos de transacciones (Bienes o servicios ofertados por la persona interesada, bienes o servicios recibidos por la persona interesada, entre otros)	
Administrazioko arau-hausteei buruzko datuak		Datos sobre infracciones administrativas	
		Datos sobre infracciones penales	
Zigor arau-hausteei buruzko datuak		Otros (*especificar*)	

Beste batzuk (*zehaztu*)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOREN 9. ART)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	
Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (ART. 9 RGPD)	
Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	
Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena	Descripción de las categorías de personas interesadas

<Datu pertsonalen tratamenduek xedetzat izango dituzten pertsona fisikoen kolektiboaren kategoria zehaztea. X batekin adierazi:>

Herritarrak	
Adingabeak *(14 urte, DBEDBLOren 7. art)*	
65 urtetik gorako pertsonak	
Egoiliarrak	
Bezeroak	
Hornitzaileak	
Atxikitako pertsonak edo kideak	
Jabeak edo errentariak	
Ikasleak	
Legezko ordezkariak	
Harremanetarako pertsonak	X
Eskatzaileak	X
Onuradunak	
Langileak	
Enplegu-eskatzaileak	
Kargu publikoa duten pertsonak	

<Especificar los colectivos de personas de las que se van a tratar datos personales. Marcar con una X>

Ciudadanía	
Menores *(14 años, art 7 LOPDGDD)*	
Personas mayores de 65 años	
Personas Residentes	
Personas Clientes	
Personas Proveedoras	
Personas Asociadas o Miembros	
Personas Propietarias o Arrendatarias	
Personas Estudiantes	
Personas Representantes Legales	
Personas de Contacto	X
Personas Solicitantes	X
Personas Beneficiarias	
Personas Trabajadoras	
Personas Demandantes de Empleo	
Personas con Cargos Públicos	

Datuen hartzaileak	Personas destinatarias de los datos

"Ez da datu pertsonalak lagatzeko aukera aurreikusten".>	*"No se contempla la posibilidad de cesión de datos personales".>*
Datuak kontserbatzeko epea	**Plazo de conservación de los datos**
Kontratuaren egikaritzea betetzeko beharrezkoa den denboran zehar kontserbatuko da, bere berme-epean zehar hedatu eta legezko edo kontratuzko betebeharrak bete.	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la ejecución del contrato, extensión durante su plazo de garantía y posterior cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
Datuen tratamendua amaitzean datuak eskuragarri jartzea	**Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos**
Tratamendua amaitzen denean, *pertsona kontratistak* honako hauek egin beharko ditu: *Tratamenduaren arduradunari* (edo horrek berenberegi idatziz izendaturiko pertsonari) datu pertsonalak itzultzea, bai eta, bidezkoa izan ezkero, datuak gordetzeko erabilitako euskarriak ere, behin prestazioa beteta. Itzulketak berarekin ekarri behar du *pertsona kontratistak* erabilitako ekipo informatikoan dauden datu guztien ezabaketa osoa. Edozelan ere, *pertsona kontratistak* kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la persona contratista debe: Devolver a la *persona responsable del tratamiento* (o a la persona designada por esta de manera expresa por escrito), los datos personales y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por la *persona contratista*. No obstante, la *persona contratista* puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoen eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	**Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad**
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Segurtasunerako Eskema Nazionala Administrazio Elektronikoaren eremuan arautzen duen 311/2022 Errege Dekretuaren arabera. MAILA ERTAINA	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Real Decreto 311/2022, del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. NIVEL MEDIO

Kanariar Uharteak, 21, 3.solairua
48015 BILBO (Bizkaia)
Tel - Telf: (+34) 94 656 7717
Faxa - Fax: (+34) 94 401 2348
erosketakzugaztel@bizkaia.eus
http://zugaztel.bizkaia.eus

IQNET
AENOR INFORMAZIOAREN SEGURTASUNA ISO/IEC 27001 SI - 0002/ 2013
AENOR KALITATE KUDEAKETA ISO 9001 ER -1141 / 2011

- Herritarrei arreta eskaintzeko kanal anitzeko azpiegituren diseinua eta garapena / *Diseño y desarrollo de infraestructuras multicanal para la atención a la ciudadanía*
- Dokumentuei alta eman eta horiek grabatu nahiz digitalizatzea zerbitzua / *Servicio de alta, grabación y digitalización de documentos*
- Herritarrei kanal orotako arreta ez-presentziala eskaintzeko zerbitzua / *Servicio de atención no presencial omnicanal a la ciudadanía*
- Marketing digitaleko zerbitzua: sare sozialen eta eduki digitalen koordinazioa, plangintza, argitalpena, monitarizazioa eta jarraipena / *Servicio de marketing digital: coordinación, planificación, publicación, monitorización y seguimiento de social media y contenidos digitales*