

Expediente nº 2026-019578
Área de Cultura y Gobernanza
Subdirección de Servicios Generales de Alcaldía

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Prestación del servicio de consultoría jurídica y técnica para la adecuación de los procedimientos y actuaciones del Ayuntamiento de Bilbao a la normativa en materia de protección de datos personales y de seguridad de la información. Asimismo, tiene la consideración de acuerdo marco para las entidades municipales dependientes adheridas

ELABORADO POR
Jefatura de Subárea de Secretaría Técnica y Protección de Datos

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	3
3. SERVICIOS A PRESTAR	4
3.1. Servicio de asesoría jurídica y técnica para la adecuación del Ayuntamiento de Bilbao y de las entidades dependientes adheridas, a la normativa en materia de protección de datos personales y de seguridad	4
3.2. Gestión de los riesgos en el cumplimiento normativo y realización de evaluaciones de impacto de protección de datos personales EIPD	6
3.3. Plan de formación en materia de protección de datos, seguridad y otras relacionadas con la implantación de los trabajos mencionados en apartados anteriores.....	10
4. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN	11
4.1. Plan de trabajo	11
4.2. Seguimiento y facturación de los trabajos	11
4.3. Compromiso de tiempo de respuesta	13
4.4. Equipo humano a adscribir para la ejecución del contrato.....	13
4.5. Idioma de la prestación	15
4.6. Lugar de la prestación del servicio.....	16
4.7. Confidencialidad y propiedad intelectual	16
4.8. Seguridad de la información	16
4.9. Tratamiento de datos personales.....	17
5. OTROS ASPECTOS APLICABLES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	17

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de consultoría jurídica y técnica para la adecuación de los procedimientos y actuaciones del Ayuntamiento de Bilbao y sus entidades dependientes adheridas, a la normativa en materia de protección de datos personales y de seguridad de la información.

Se pretende mantener actualizadas las políticas municipales ya existentes, asegurando mediante un sistema de consultoría y asesoramiento jurídico, técnico y organizativo, una actuación municipal eficiente y ajustada a la legalidad vigente en materia de protección de datos personales y seguridad.

El servicio incluirá la actualización del Registro de Actividades de Tratamiento, y en el caso del Ayuntamiento, la realización de análisis de riesgos de todos los tratamientos que realiza y la elaboración de evaluaciones de impacto en protección de datos (EIPD) cuando proceda, la propuesta metodológica para la realización de dichos trabajos y la definición de las medidas técnicas y organizativas necesarias a implantar.

2. MARCO NORMATIVO

A continuación, indicamos la principal normativa, guías e informes aplicables para la ejecución del contrato, aunque deberán tenerse en cuenta, además, aquellas que se aprueben durante la vigencia del contrato y la directamente relacionada con la protección de datos y seguridad de la información, a modo de ejemplo la del derecho a la intimidad, honor e imagen, la normativa sobre transparencia o el Reglamento de Inteligencia Artificial de la UE.

Relativa a la 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 en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos, en adelante RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (En adelante LOPD-GDD).
- La Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales.
- La Ley 16/2023, de 21 de diciembre, de la Autoridad Vasca de Protección de Datos y Decreto 77/2026, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Estatuto de la Autoridad Vasca de Protección de Datos.
- Ley 3/2026, de 14 de mayo, de Transparencia de Euskadi.

Relativa a la Seguridad de la información:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Art. 156.2).
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

- Directiva 2022/2555 NIS2. Directiva (UE) 2022/2555 del Parlamento Europeo y del Consejo de 14 de diciembre de 2022 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de ciberseguridad en toda la Unión, por la que se modifican el Reglamento (UE) nº 910/2014 y la Directiva (UE) 2018/1972 y por la que se deroga la Directiva (UE) 2016/1148 (Directiva SRI 2).
- Ley 8/2011, de 28 de abril, por la que se establecen medidas para la protección de las infraestructuras críticas.
- Real Decreto 704/2011, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de protección de las infraestructuras críticas.
- Ley 7/2023, de 29 de junio, de la Agencia Vasca de Ciberseguridad.
- -Guías e informes de las autoridades de control: principalmente, AEPD y AVPD.
- Guías e informes de organismos competentes: principalmente, CCN-CERT y Cyberzaintza

3. SERVICIOS A PRESTAR

Atendiendo a la realidad municipal y a la de las diferentes entidades municipales, los servicios a contratar tienen como finalidad lograr una gestión conforme a la normativa de datos personales y seguridad de la información, en concreto son los siguientes:

3.1. Servicio de asesoría jurídica y técnica para la adecuación del Ayuntamiento de Bilbao y de las entidades dependientes adheridas, a la normativa en materia de protección de datos personales y de seguridad

Mediante este asesoramiento la adjudicataria deberá mantener actualizadas las políticas de protección de datos y seguridad de la información del Ayuntamiento y entidades y/o implantar nuevas medidas y herramientas necesarias para adecuar sus tratamientos de datos personales a los requisitos normativos.

Ello incluye apoyo presencial, telefónico y telemático a demanda, con un compromiso de tiempo de respuesta por parte de la empresa adjudicataria (**compromiso que se detalla en el punto 4.3 de este pliego**).

El asesoramiento se ejecutará mediante la realización de los siguientes trabajos:

1. Resolución de **dudas y consultas** de índole jurídica, organizativa o técnica relacionadas con la normativa de aplicación (según punto 2 de este PPT), es decir, materia de protección de datos y seguridad de la información o estrechamente relacionada con la misma, como puede ser, entre otras y a modo de ejemplo, la del derecho a la intimidad, honor e imagen o la de inteligencia artificial.
Redacción de **informes jurídicos** cuando se soliciten.
2. Elaboración de **documentación**: informes, plantillas, guías prácticas, protocolos de actuación, procedimientos etc. que se determinen necesarios.
3. Revisión, actualización y propuesta de elaboración de **cláusulas o avisos legales**, así como de otros documentos o informes relacionados.
4. Estudio y diseño y redacción de posibles **soluciones jurídicas** a las cuestiones que, en materia de protección de datos, interoperabilidad o legislación asociada a las

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

nuevas tecnologías, se presenten durante el despliegue de los proyectos de la entidad.

5. Colaboración con la **Delegada de Protección de Datos** (en adelante DPO) y Responsables de seguridad en el asesoramiento, coordinación, gestión y control de la aplicación de la normativa de protección de datos y seguridad por parte de las **áreas, entidades municipales** adheridas o no al contrato **y encargados de tratamiento**. Redacción de informes de situación con propuesta de acciones de mejora.
6. Colaboración con la DPO y responsables de seguridad en la **interlocución** con las Autoridades de Control. Preparación y asistencia a reuniones como asesores jurídicos y tecnológicos, así como elaboración de la documentación que se derive de las citadas reuniones (acta, informes etc) y envío de la información en el formato que se determine.
7. Asistencia para la respuesta ante **brechas e incidentes de seguridad** de Ayuntamiento, entidades municipales y encargados de tratamiento. Asesoramiento sobre medidas y actuaciones a realizar. Elaboración de informes técnicos y jurídicos que procedan para su presentación ante las Autoridades de Control.
8. Asesoramiento, y elaboración de propuestas de informes y documentación ante posibles **denuncias y procedimientos de infracción** ante las Autoridades de control en materia de protección de datos, así como de la documentación que fuese necesaria frente a requerimientos de cualquier tipo solicitados por las Autoridades de Control en materia de protección de datos.
9. Asesoramiento, y elaboración de propuestas de informes y documentación ante posibles solicitudes de **ejercicios de derechos**.
10. Revisión, actualización, propuestas de mejora y en su caso, elaboración de actividades de tratamiento del **Registro de Actividades de Tratamiento (RAT)**. Se valorará que la adjudicataria disponga de herramientas que faciliten su gestión sin coste alguno para el Ayuntamiento.
11. **Actualización de la Política de Seguridad y su normativa de desarrollo** en vigor, de acuerdo con la normativa vigente y adaptada a organigrama actual del Ayuntamiento o Entidad adherida, cuando sea necesario. Se propondrán las modificaciones que procedan para su actualización y nueva redacción.
12. **Informe anual con plan de acción** de la entidad recomendado. Este informe se redactará según el "Modelo y orientaciones para su elaboración" redactado por el Consejo de Transparencia y protección de datos de Andalucía (se acompaña como ANEXO I el enlace a dicho documento). Deberá ser presentado en el primer trimestre del año. Además de este informe se presentarán los distintos **Planes de Trabajo** que sean necesarios para la implementación de las diferentes tareas a abordar.
13. Dar soporte a las funciones de la DPO de asesoramiento, control y seguimiento de actuaciones en las entidades. Apoyo técnico y asesoramiento para la **coordinación con las entidades dependientes del Ayuntamiento estén adheridas o no** a este Acuerdo en materia de seguridad y protección de datos. A estos efectos señalar que Ayuntamiento y entidades comparten misma DPO (Boletín Oficial de Bizkaia nº 123, de 27 de junio de 2018).

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

14. **Devolución de información corporativa.** Tres meses antes de la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar la devolución de la información corporativa que disponga para la prestación del servicio. Durante este tiempo, la empresa adjudicataria deberá colaborar activamente con el Ayuntamiento, BilbaoTIK y entidades municipales adheridas para el traspaso de conocimiento; con el fin de que Ayuntamiento y entidades se puedan hacer cargo de los servicios gestionados durante la vigencia del contrato. Para realizar esta devolución la empresa adjudicataria tendrá en cuenta lo siguiente:
- Continuará con la responsabilidad de prestación integral del servicio.
 - Se comprometerá a poner los medios para minimizar el impacto en el servicio.
 - Se comprometerá a colaborar activamente para facilitar la correcta transferencia de conocimiento en el plazo previsto.
 - Verificará que la documentación está actualizada.

La duración de esta fase es de 3 meses, que coincidirá con los últimos del contrato. El inicio de esta fase podría adelantarse si Ayuntamiento o la entidad municipal adherida lo estima oportuno, de forma que la duración total pudiese incrementarse tanto como fuese necesario.

15. Cualquier **otra cuestión**, no identificada entre los trabajos enumerados pero que, o bien con motivo del desarrollo del proyecto y en relación con la materia de que se trata, sea planteado por el Ayuntamiento o por la entidad municipal, o bien resulte necesario para conseguir el óptimo alineamiento y adecuación del Ayuntamiento o entidad respecto al cumplimiento de la normativa de aplicación (según punto 2 de este documento).

3.2. Gestión de los riesgos en el cumplimiento normativo y realización de evaluaciones de impacto de protección de datos personales EIPD

El **análisis de riesgos en materia de protección de datos personales** (en adelante AR) constituye un requisito esencial derivado del enfoque basado en el riesgo que establece el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD). Su finalidad es identificar, evaluar y gestionar los riesgos que un tratamiento de datos personales puede generar sobre los derechos y libertades de las personas físicas, considerando la naturaleza de los datos tratados, el contexto del tratamiento, las finalidades perseguidas y las posibles consecuencias para los interesados. En consecuencia, el análisis de riesgos es preceptivo para todos los tratamientos, constituyendo la base para determinar las medidas de seguridad, justificar su proporcionalidad, asegurar el cumplimiento del principio de responsabilidad proactiva y, cuando proceda, decidir la necesidad de llevar a cabo una **Evaluación de Impacto en Protección de datos (EIPD)**.

La adjudicataria deberá realizar un **análisis de riesgos en materia de protección de datos personales (AR)** de todos los tratamientos que realiza el Ayuntamiento y que se reflejan en el **RAT del Ayuntamiento de Bilbao**, conforme a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 32 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD). Quedan excluidos de este apartado 3.2 los trabajos correspondientes a los tratamientos de datos de las entidades municipales dependientes.

Dicho análisis tendrá por objeto identificar y evaluar los riesgos que el tratamiento pueda generar sobre los derechos y libertades de las personas físicas, así como determinar las

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar un nivel de seguridad adecuado.

En el [actual](#) Registro de Actividades de Tratamiento (en adelante RAT) del Ayuntamiento de Bilbao los tratamientos están divididos por áreas y órganos responsables. Para la realización de los **análisis de riesgos (AR)** se trabajará con un enfoque específico ad hoc mediante la agrupación de los tratamientos a analizar por bloques homogéneos de tratamientos con perfiles equivalentes de riesgo, atendiendo a la naturaleza de los datos, colectivos afectados y posible impacto sobre derechos y libertades. Se admitirán otras propuestas de organización eficiente de estos trabajos.

En todo caso se diferenciarán aquellos tratamientos que comportan un alto riesgo ya que en estos, el adjudicatario estará obligado a realizar una Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (art. 35 RGPD).

Se obtendrá un informe de resultados y se establecerá un plan de tratamiento de riesgos para gestionar las tareas que mitiguen los riesgos no asumibles, o en su caso acciones de mejora o correctoras. Tras el análisis de riesgos de protección de datos, sobre el resultado del mismo se identificarán y propondrán las medidas técnicas y organizativas a implantar para hacer frente a los riesgos detectados sobre los derechos y libertades de los ciudadanos.

En el caso que se detecte que alguno de los tratamientos de datos personales genera un alto riesgo para los derechos y libertades de los interesados la adjudicataria elaborará la documentación necesaria, así como los procedimientos precisos para una evaluación de impacto relativa a la protección de datos, si ésta fuera necesaria.

La adjudicataria dará soporte en la realización de **las evaluaciones de impacto de protección de datos (EIPD)** que resulten necesarias y en la elaboración del informe correspondiente. (se acompaña como ANEXO II anexo al documento de AVPD con listado de tratamientos para los que es obligatoria).

Dada su relación y similitud se dará también soporte en la realización de evaluaciones de impacto en derechos fundamentales en desarrollo y diseño de proyectos de Inteligencia Artificial que pudiera poner en marcha la organización.

El desarrollo de los trabajos deberá realizarse de forma secuencial, garantizando la validación previa del Registro de Actividades de Tratamiento y de la agrupación de los tratamientos en tipologías homogéneas como condición necesaria para la realización del análisis de riesgos y, en su caso, de las evaluaciones de impacto

Estos trabajos se realizarán de forma presencial en las instalaciones municipales siempre que se considere necesario.

De las opiniones y orientaciones de las autoridades de protección de datos se desprende que, para una eficaz gestión de los riesgos que de manera inherente implica el tratamiento de datos personales, el uso de metodologías resulta la opción más eficaz y eficiente. Por ello es objeto de este contrato la presentación de la **metodología** a utilizar para los AR y para las EIPDs, así como plan de trabajo del trabajo con un nivel de detalle razonable. Presentará también un **plan de trabajo y propuesta de organización de los trabajos** que permita optimizar los recursos empleados para realizar los análisis y evaluaciones.

En cuanto a la **metodología**, [deberá tenerse en cuenta:](#)

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

1. El diseño metodológico de las tareas de evaluación y tratamiento de riesgos para aquellos tratamientos que no sean de alto riesgo y que, por tanto, no requieren de una EIPD: en este caso deberá incluirse el método de *cálculo del riesgo* y de identificación de las *medidas* dirigidas a mitigar los riesgos.
2. El diseño metodológico para hacer las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos en aquellos tratamientos que sean de alto riesgo: en este caso deberá incluirse un *método de trabajo* que incluya como mínimo los contenidos previstos en el *artículo 35.7* del RGPD (EIPD).

El diseño de la metodología:

- estará adaptado al contexto de tratamientos de datos que realiza el Ayuntamiento
- utilizará un catálogo reutilizable de riesgos y medidas
- permitirá la actualización progresiva del análisis
- estará alineado con estándares y recomendaciones de las Autoridades de control y del RGPD.

Como resultado del diseño referido se presentarán:

- Un entregable en forma de manual o guía metodológica para el AR en materia de datos personales
- Un entregable en forma de manual o guía metodológica para la realización de EIPD
- Un piloto de AR y EIPD aplicadas a tratamientos de datos que realiza el Ayuntamiento de Bilbao con informe final

Para la correcta prestación del servicio descrito en este apartado 3.2., deberán tenerse en cuenta y abordarse las siguientes **tareas** para los tratamientos analizados:

1. Elaboración de la descripción, agrupación y contextualización de los tratamientos objeto de análisis
2. Análisis del cumplimiento normativo, su adecuación y su posible mejora.
3. Análisis de la posible afectación a los Derechos Fundamentales teniendo en cuenta las medidas disponibles, así como las variables que puedan afectar a la probabilidad e impacto.
4. Análisis y evaluación del riesgo de causar daños y perjuicios.
5. Revisión de las medidas técnicas y organizativas dispuestas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento de datos personales.
6. Elaboración del informe final de acuerdo con las recomendaciones de las Autoridades de Control.

Está previsto que el Ayuntamiento disponga de una **herramienta** que pudiera dar soporte a las AR y a los EIPDs realizados; no obstante, se aceptará cualquier otra que facilite la realización de estos trabajos de forma integrada (RAT, AR y EIPDs) y guarde la

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUfw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

documentación generada de forma ordenada en formato compatible con los utilizados por el Ayuntamiento de Bilbao sin coste para el mismo. Se requiere:

- Formato editable
- Facilidad para actualizar RAT, AR y EIPDs
- Estructura clara
- Trazabilidad

El modelo entregado deberá permitir la incorporación de nuevos tratamientos y la actualización de los análisis ya realizados sin necesidad de rehacer el conjunto del sistema.

El alcance **de los trabajos** correspondientes a este apartado 3.2 incluirá la entrega de:

- Un **plan de trabajo** que incluya cronograma detallado, recursos y **organización** del proyecto.
- **Actas**: por cada reunión que se organice con los distintos interlocutores (con la DPO, áreas municipales, BilbaoTIK), la empresa adjudicataria deberá elaborar un acta de las mismas que resuman lo acontecido en ellas.
- **Por cada análisis se entregará un informe de aplicación de la metodología de gestión de los riesgos** para los derechos y libertades derivados del tratamiento de datos personales **y un informe de aplicación de la metodología de Evaluaciones de impacto relativa a la protección de datos**, en los casos que haya sido necesaria por el alto riesgo detectado, así como la documentación complementaria que se haya elaborado de acuerdo con las tareas enumeradas más arriba. Los entregables son los relacionados con las tareas descritas anteriormente.
- Asimismo, será necesaria la elaboración de un **informe con carácter bimensual** en el que se desglosarán los trabajos solicitados, ejecutados y estado en el que se encuentran. Los licitadores deberán proponer el modelo organizativo óptimo específico para la coordinación y dirección de los trabajos incluidos en este punto
- La adjudicataria presentará un diseño de **cronograma** junto con una planificación concreta de las tareas a desarrollar que respetará siguientes hitos:
 - HITO 1:
 - Entrega y validación por el Ayuntamiento de la propuesta de metodología y de la herramienta a utilizar para la realización de los AR y EIPD.
 - Entrega y validación de propuesta de organización de los trabajos.
 - Entrega y validación del documento de agrupación de tratamientos en tipologías homogéneas, incluyendo criterios utilizados y trazabilidad con el RAT.
 - HITO 2: Entrega y validación de modelos de AR y EIPD realizadas sobre

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUfw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

una tipología representativa (entrega del piloto que servirá de modelo para AR y EIPDs sucesivas).

- HITO 3: Entrega y validación del análisis de riesgos completo para todos los tratamientos del Ayuntamiento.
- HITO 4: Entrega y validación de las EIPDs
- HITO 5: Revisión, ajustes y validación final

Todos los hitos estarán condicionados a la validación técnica por parte del responsable del contrato (en adelante, RC) del Ayuntamiento

Como resultado de la prestación del servicio, una vez validada por el Ayuntamiento la metodología, el plan de trabajo y la organización de los trabajos con su cronograma, la adjudicataria deberá entregar:

- Registro de Actividades de Tratamiento actualizado y estructurado
- Documento de agrupación de tratamientos
- Análisis de riesgos completo
- Evaluaciones de impacto (cuando proceda)
- Plan de medidas para mitigar los riesgos detectados
- Informes de seguimiento

Todos los entregables deberán proporcionarse en formato editable (Excel o herramienta equivalente), garantizando:

- reutilización de información y explotación por el Ayuntamiento
- trazabilidad entre elementos

No podrá iniciarse el análisis de riesgos sin la validación previa de la agrupación de tratamientos.

Dada la relevancia del análisis de riesgos y las evaluaciones de impacto, se exigirá un nivel de detalle, justificación y adecuación elevado, no aceptándose análisis genéricos, basados en plantillas o no adaptados al contexto real municipal.

La adjudicataria deberá realizar las subsanaciones necesarias sin coste adicional.

3.3. Plan de formación en materia de protección de datos, seguridad y otras relacionadas con la implantación de los trabajos mencionados en apartados anteriores.

La adjudicataria **elaborará y presentará un plan de formación anual** en materia de protección de datos y seguridad de la información dirigida al personal del Ayuntamiento y entidades adheridas. La formación prevista en el plan, una vez obtenga la aprobación del órgano responsable tendrá lugar dentro del plazo de ejecución del contrato.

Este plan propondrá acciones formativas en diversos formatos (emails informativos con formato atractivo, videos, cartelería, entre otros), y además incluirá la preparación, organización e impartición de las sesiones didácticas concretas presenciales y/o on line, orientadas a la formación y concienciación en los principios del RGPD, seguridad de la información y otras normativas con impacto en la protección de datos como, por ejemplo,

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcuFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

la de la IA, todo ello adaptado a los tratamientos de datos específicos del Ayuntamiento o entidad adherida.

Además de esa formación genérica, se impartirán formaciones destinadas a áreas y servicios específicos del Ayuntamiento como Acción Social o Registro General adaptadas a los tratamientos de datos que realizan en el desempeño de sus funciones.

La formación será presencial siempre que así lo requiera la RC.

Las acciones formativas del plan se adaptarán al perfil de sus destinatarios, distinguiéndose un nivel básico dirigido a todo el personal y otro más avanzado que se centre en una materia concreta o bien esté dirigido a personas con responsabilidad en materia de protección de datos. La formación deberá proporcionar contenidos teóricos y eminentemente prácticos para la implementación de los procesos definidos para la adecuación al RGPD, LOPD-GDD, recomendaciones de las Autoridades de Control y normativa relacionada. El material y contenido de este modelo avanzado deberá estar adaptado a los tratamientos específicos del Ayuntamiento de Bilbao o entidad adherida.

El material didáctico preparado estará disponible en euskera y castellano y en formatos reutilizables. Este material pasará a ser propiedad exclusiva del Ayuntamiento.

Toda la documentación que se genere como consecuencia de los trabajos descritos en este punto 3 deberá ser entregada a la Oficina de la Delegada de Protección de Datos en soporte ofimático (Word o Excel), estando toda esa documentación en formato compatible con las herramientas y estándares establecidos y adaptada al ayuntamiento de Bilbao y entidades.

4. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

4.1. Plan de trabajo

Al inicio del contrato la empresa adjudicataria preparará un Plan de trabajo detallado con las tareas a desarrollar en el tiempo durante la vigencia del contrato, calendario de entrega de la documentación requerida, hitos destacables, así como un cuadro de mando de indicadores que permita hacer un seguimiento de los objetivos. Se preparará un Plan de trabajo adaptado a sus necesidades para cada entidad adherida.

El Plan de Trabajo correspondiente al Ayuntamiento deberá incluir la totalidad de los trabajos descritos en el punto 3 de este documento. El Plan de Trabajo correspondiente a las entidades adheridas incluirá los trabajos de los puntos 3.1 y 3.3 de este documento.

Dado que se incluyen diversas entidades, la empresa adjudicataria no podrá priorizar los trabajos para las entidades, sino que tendrá que planificar y abordar el servicio a las entidades de forma independiente para que avancen paralelamente.

4.2. Seguimiento y facturación de los trabajos

Para el seguimiento y control, se establecerán reuniones de seguimiento con el Ayuntamiento y cada entidad adherida cuyo objetivo será la revisión técnica y de planificación de los trabajos objeto del alcance del contrato.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

A este fin, con respecto a los **trabajos descritos en los apartados 3.1 y 3.3** de este documento. se presentarán **informes mensuales** de la actividad desarrollada por el adjudicatario en la reunión de seguimiento.

Se realizarán pagos parciales con una periodicidad mensual una vez que la RC haya comprobado y validado que las tareas correspondientes se han realizado de forma satisfactoria.

Las reuniones de seguimiento tendrán una frecuencia mensual y serán presenciales o telemáticas, a indicación del Ayuntamiento, según las necesidades de gestión del contrato.

Con respecto a los **trabajos descritos en el apartado 3.2** se presentarán **informes bimensuales** en la reunión de seguimiento específica. Se desglosarán los trabajos solicitados, ejecutados y estado en el que se encuentran.

La facturación estos trabajos se realizará de manera proporcional a la distribución de las tareas de tal forma que el precio se abonará a la adjudicataria al final del cumplimiento de cada hito descrito en el apartado 3.2 y siempre previa entrega de los trabajos y aceptación expresa del Ayuntamiento de Bilbao, de la siguiente manera:

Cumplimiento hito 1 → 15 % precio

Cumplimiento hito 2 → 10 % precio

Cumplimiento hito 3 → 50 % precio

Cumplimiento hito 4 → 20 % precio

Cumplimiento hito 5 → 5 % precio

Estos trabajos **se realizarán en los ejercicios 2027 y 2028** a partir de la firma del acta de inicio del contrato. De todas las reuniones que se mantengan la empresa adjudicataria levantará actas donde se recojan las propuestas, modificaciones, instrucciones y conclusiones que se adopten.

Por parte de la persona responsable del contrato del Ayuntamiento se podrá acordar con la adjudicataria una replanificación de los trabajos a realizar, y por tanto de los hitos, momentos y/o importes de facturación, dentro de los márgenes económicos establecidos en el contrato de acuerdo con la oferta realizada, y conforme a lo permitido en la normativa de ejecución presupuestaria y de contratación pública, siempre que quede debidamente justificado, en los siguientes casos:

- Si, por motivos ajenos a la adjudicataria, no se pudieran realizar o se retrasaran los trabajos necesarios para alcanzar alguno de los hitos de facturación relativo a alguna fase/subfase de trabajo.
- Si los trabajos a realizar en alguno de los apartados previstos superan lo inicialmente planificado, o se pudiera avanzar a mayor ritmo de lo previsto en la ejecución de alguna fase/subfase.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

4.3. Compromiso de tiempo de respuesta

Compromiso de tiempo de respuesta a las consultas que se planteen en el marco del asesoramiento jurídico-técnico a la Subárea de Secretaría Técnica y Protección de Datos y Responsables de seguridad del Ayuntamiento de Bilbao o, en su caso, a Responsable de la seguridad y protección de datos de la entidad adherida.

Se deberá garantizar la disponibilidad para acudir a las instalaciones del Ayuntamiento o de la entidad en menos de 24 horas para la gestión de situaciones que se determinen urgentes.

Se adoptará un compromiso de tiempo de respuesta máxima para las consultas planteadas en función de su complejidad y criticidad. La urgencia y el nivel de complejidad lo determinará el responsable municipal o de la entidad adherida al formular la consulta.

Como mínimo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- El tiempo de resolución desde que la consulta se traslada a la adjudicataria variará según la naturaleza de la cuestión formulada:
 - Complejidad baja: 1 hora
 - Complejidad media: 1 jornada laboral
 - Complejidad alta: 5 jornadas laborales
- Para consultas de carácter urgente el criterio anterior será sustituido por el siguiente:
 - Complejidad baja: 1 hora
 - Complejidad media: 4 horas
 - Complejidad alta: 3 jornadas laborales

4.4. Equipo humano a adscribir para la ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo formado por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones:

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES				
Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/ Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Idiomas	Documentación acreditativa
Jefatura Proyecto	Licenciatura o Grado de Derecho – Nivel 2 MECES Certificado DPO emitido por entidad certificada por la AEPD	10 años de experiencia en proyectos similares en organismos públicos, como consultor/a en normativa de protección de datos (RGPD) y		Curriculum vitae acreditado por la empresa Certificado DPO

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

		Seguridad de la Información (especialmente ENS e ISO 27001).		
Consultor/a Asesor/a jurídico	- Licenciatura o Grado de Derecho – Nivel 2 MECES - Certificado DPO emitido por entidad certificada por la AEPD	5 años de experiencia en proyectos similares en organismos públicos, como consultor/a en normativa de protección de datos (RGPD) y Seguridad de la Información (especialmente ENS e ISO 27001).	Euskera C1	- Curriculum vitae acreditado por la empresa - Certificado DPO
Consultor/a Asesor/a tecnológico	- Licenciatura o Grado en Tecnologías de la información – Nivel 2 MECES	5 años de experiencia en proyectos similares en organismos públicos, como consultor/a tecnológico/a en materia de protección de datos (RGPD) y Seguridad de la Información (especialmente ENS e ISO 27001).		- Curriculum vitae acreditado por la empresa

Dominio de euskera: la persona con perfil de Asesor Jurídico deberá acreditar un nivel C1 de euskera o equivalente.

Certificado DPO: las personas que ostenten la jefatura de proyecto y la asesoría jurídica deben disponer y acreditar la correspondiente certificación de como DPO por entidad certificadora debidamente acreditada por ENAC (Entidad Nacional de Acreditación), por ejemplo, AENOR.

Para acreditar los servicios prestados en organismos públicos se aportarán certificados emitidos por las entidades a las que se haya prestado el servicio en las que conste el

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

tiempo trabajado o durante el cual fue prestado el servicio y el trabajo o prestación realizada.

El equipo asignado será el presentado en la oferta y deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato, no obstante:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por parte del Ayuntamiento, con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo aconsejen.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta se solicitará por escrito con 15 días de antelación exponiendo las razones. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente, el Ayuntamiento verificará que se mantiene el perfil requerido en la documentación del contrato.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao o entidad adherida. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

4.5. Idioma de la prestación

La prestación de los servicios contratados será bilingüe, en euskera y castellano.

Además, las personas asignadas al contrato estarán en disposición de interpretar y trabajar con documentos redactados en inglés dados los proyectos europeos en los que participen tanto el ayuntamiento como entidades.

Las formaciones a impartir serán bilingües.

El material escrito a entregar en ejecución del contrato deberá estar redactado en euskera y castellano. Se facilitará al menos una copia en papel y una copia electrónica en formato electrónico y editable. Cuando la naturaleza del contenido lo permita (inventarios y registros, listados...) se entregarán formatos estructurados (hoja de cálculo, base de datos...) en lugar de documentos de texto, de cara a facilitar su manejo e integración con otras aplicaciones.

Asimismo, dada la participación del Ayuntamiento y entidades municipales en proyectos internacionales tanto europeos como de ámbito mundial, la adjudicataria deberá estar

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFW%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

en disposición de trabajar con documentación escrita en inglés y preparar los escritos que se le requieran también en este idioma.

En el supuesto de que sea necesaria la traducción de documentos a alguno de los idiomas descritos, el coste será a cuenta de la contratista.

4.6. Lugar de la prestación del servicio

El servicio se prestará desde las instalaciones de la empresa adjudicataria, salvo cuando deban hacerse entrevistas con las personas relacionadas, tareas de campo orientadas a analizar la situación de las entidades, reuniones con el personal de las áreas del Ayuntamiento y entidades o formaciones y presentaciones en las sedes de las entidades. Y Ayuntamiento.

La adjudicataria asistirá a cuantas reuniones presenciales sean necesarias y/o requeridas por el RC para la preparación y ejecución de las tareas asignadas con las áreas responsables, BilbaoTIK y entidades adheridas.

Los medios, equipos y desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de la misma.

4.7. Confidencialidad y propiedad intelectual

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Bilbao, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato.

De modo especial, la empresa adjudicataria deberá cumplir con la siguiente premisa: guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio.

La propiedad intelectual de todos los documentos y resultados de los trabajos realizados será del Ayuntamiento de Bilbao y quedará en poder de éste.

4.8. Seguridad de la información

La adjudicataria deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, que aprueba el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Dicho cumplimiento se acreditará mediante la presentación, a la firma del Acta de inicio del contrato, del siguiente certificado, que deberá de mantenerse durante todo el plazo de ejecución:

- Certificación de conformidad del sistema de información de la empresa licitadora, que va a utilizar para la prestación del servicio contratado, de nivel medio, del cumplimiento del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, que aprueba el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Este requisito constituirá una obligación esencial del contrato.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

4.9. Tratamiento de datos personales

La adjudicataria del contrato tratará datos personales para proporcionar los servicios establecidos en este pliego como encargada del tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, que será la Subdirección de Servicios Generales de Alcaldía del Ayuntamiento o la Dirección de la entidad adherida.

(Incluir Declaración responsable y Anexo PD cumplimentado)

5. OTROS ASPECTOS APLICABLES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

a) GENERALES: Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, recursos humanos, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes, todas las cuales asume la entidad desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

Corresponde a la entidad adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

La entidad adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

b) RECURSOS HUMANOS: Como ya se ha indicado, la empresa deberá contar con personal suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en ejecución del presente contrato.

Las personas empleadas por la empresa adjudicataria se encontrarán incluidas en el sistema de la Seguridad Social y de alta en el régimen que corresponda a la modalidad contractual vigente entre las partes, durante el tiempo que dure la vinculación laboral que se establezca.

c) PERSONA RESPONSABLE: La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, que durante todo el periodo de cumplimiento del contrato esté disponible para solucionar las eventuales incidencias que surjan en su ejecución. Asimismo, deberá asistir a cuantas reuniones se le convoquen.

d) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y por ello de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

e) USO LENGUAJE NO SEXISTA: La empresa adjudicataria en todos los documentos que elabore empleará un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por la propia Área de Igualdad.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

f) USO DE LAS LENGUAS OFICIALES: La empresa adjudicataria deberá proporcionar su prestación respetando el derecho de la ciudadanía y las empresas a ser informadas en cualquiera de las dos lenguas oficiales y garantizará que el euskera, al igual que el castellano, sea lengua de servicio.

El resultado del objeto del contrato deberá entregarse en ambas lenguas oficiales. En aquellas actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía, se deberá atender a la lengua oficial de elección del ciudadano o ciudadana, debiendo garantizar el uso de ambas lenguas oficiales en todos los soportes o actividades que sirvan de base a esa relación (encuestas, cuestionarios...). Para ello, deberá destinar, al desempeño de las funciones que tengan relación directa con la ciudadanía, personal capacitado para el desarrollo de dichas funciones en euskera.

g) SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS: La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de algunas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación previa a la RC, así como ajustarse a lo establecido en la carátula del pliego de cláusulas administrativas particulares.

h) DOCUMENTACIÓN: La adjudicación del contrato conlleva la obligación de la utilización del o de los logotipos correspondientes autorizados por la RC.

Toda la documentación deberá ser entregada a la Oficina de la Delegada de Protección de Datos en soporte ofimático (Word o Excel), estando toda esa documentación en formato compatible con las herramientas y estándares establecidos y adaptada al Ayuntamiento de Bilbao y entidades

i) CONFIDENCIALIDAD. Todos los trabajos realizados con el siguiente contrato, así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceras personas información alguna sin autorización escrita del Ayuntamiento.

La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

j) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando este sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

k) OTRAS OBLIGACIONES: La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Asimismo, la Administración podrá requerir la realización de otros productos similares de los elementos descritos anteriormente, que no supongan incremento de costes para la adjudicataria.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

ANEXO I: Modelo y orientaciones para elaborar informe anual del DPD, redactado por el Consejo de Transparencia y protección de datos de Andalucía.

Se puede consultar el documento en el siguiente enlace:

https://www.ctpdandalucia.es/sites/default/files/inline-files/MODELO_INFORME_ANUAL_DPD.pdf

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

ANEXO II. - Documento AVPD lista de tipos de tratamientos de datos que requieren evaluación de impacto relativa a protección de datos (EIPD).

Se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.avpd.eus/contenidos/informacion/20161118/eu_def/adjuntos/ListaDPIA-NO-art35.5-v1-eu-es.pdf

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=YSBiJ%2B7gCFqHQF5zHXcUFw%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sailatalburua Jefe/a de Subárea - Mari Tere Gandarias Astelarra	Firmado	17/07/2026 12:51:48
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		