Akordio proposamena
TOKIKO GOBERNU BATZORDEAK:
ONARTUA
Propuesta de acuerdo a
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:
APROBADA

TGB Bilkura
Sesión JGL
2026/05/12

Zinegotzi idazkaria / Concejal-a
Olatz Yarza Garagorri

DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Mugikortasuna
Movilidad

Exp. Nº: 2026-AKEA-ALTA-000018

JARRAIBIDE TEKNIKO PARTIKULARREN ORRIAK, SAGUESEKO, ARMERIA PLAZAKO, SAN FRANTZISKO XABIER ETA CASARES PASEALEKUKO APARKALEKUETAKO ADMINISTRAZIO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS APARCAMIENTOS DE SAGUES, PZ. DE LAS ARMERÍAS, SAN FRANCISCO JAVIER Y CASARES.

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea finkak administratzeko zerbitzua ematea da, honako hauen zuzeneko kudeaketa duten egoiliarrentzako aparkalekuetan:

- Sagues, 377 plaza (367 bakun + 10 bikoitz)

- Armerien plaza, 67 plaza.

- Xabierko San Frantzisko, 229 plaza.

- Casares, 28 plaza

Mugikortasun Zuzendaritzak honakoa lortu nahi du kontratazio horrekin: aparkalekuari −finka higiezintzat hartua− dagozkion lanak egiten dituen profesional bat izatea eta, aldi berean, bitartekari bat ere izatea, Mugikortasun Zuzendaritzaren eta plazen titularren artean arituko dena.

Mugikortasun Zuzendaritzak izaera eta ahalmen hauek emango dizkio esleipendunari: Udalaren (aparkalekuaren titularra) eta erabiltzaileen (plazak erabiltzeko eskubidea dutenak) arteko bitartekariarenak eta aparkaleku publikoen administrazioari dagozkionak.

Bestalde, honakoak ere egin beharko ditu esleipendunak:

- Erabiltzaileek Gobernu Batzarrak onartutako kontratuak eta aparkaleku horien jabari publikoko emakidetarako ezarritako baldintzak betetzen dituzten kontrolatzea eta horren berri ematea. Data hauetan onartu zituen: 2005eko otsailaren 18an, Sagueseko aparkalekuari buruzkoak; 2005eko martxoaren 11n, Armeria plazako aparkalekuari buruzkoak; 2009ko uztailaren 10ean, San Frantzisko Xabier kaleko aparkalekuari buruzkoak, eta 2011ko maiatzaren 20an, Casares pasealekuko aparkalekuari buruzkoak.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de administración de fincas en los aparcamientos exclusivos para para residentes de gestión directa de:

- Sagues, 377 plazas (367 simples + 10 dobles).

- Plaza de las Armerías, 67 plazas.

- San Francisco Javier, 229 plazas.

- Casares, 28 plazas

El objetivo de la Dirección de Movilidad para contratar dicha administración es contar con una persona profesional que resuelva las labores propias del aparcamiento, bajo la consideración de finca inmueble, y habilitar un interlocutor entre la Dirección de Movilidad y los titulares de las plazas.

La Dirección de Movilidad otorgará al adjudicatario la condición y facultades propias de la figura de interlocutor entre el Ayuntamiento, como titular del aparcamiento, y los usuarios, por su derecho al uso de las plazas, y las propias de la administración de los aparcamientos públicos.

Así mismo deberá:

- Controlar e informar del cumplimiento por parte de los usuarios de los contratos y condiciones de las concesiones demaniales aprobados por la Junta de Gobierno Local el 18 de febrero de 2005 para el aparcamiento de Sagues, el 11 de marzo de 2005 para el de la Pz. de las Armerías, el 10 de julio de 2009 para el de San Francisco Javier y el 20 de mayo de 2011 para el de Casares.

- Erabiltzaileek plazak erabiltzeko berariazko baldintzak betetzen dituztela kontrolatzea eta horren berri ematea; gauza bera aparkalekuetan ezarritako zerbitzuak erabiltzeko baldintzei buruz.

- Controlar e informar del cumplimiento por parte de los usuarios de las condiciones especificas fijadas para el uso de las plazas, así como de los servicios implantados en los aparcamientos.

2. ESLEIPENDUNAK EGIN BEHARREKO LANAK

- Kontratuaren arduradunari ematen zaizkion datuak eguneratuta izatea (ezarriko diren bitarteko eta moduarekin), beharrezkoak badira zerbitzua emateko: aitortutako ibilgailuak, plazak erabiltzeko eskubidearen titularrak zein diren, titularren helbidea, kontu korrontearen zenbakiak eta aparkaleku gastuen ordainketa.

- Aparkalekuan gertatzen den edozein gorabeheraren berri ematea kontratuaren arduradunari.

- Hiru egun iraganda, edozein aldaketa jakinaraztea kontratuaren arduradunari, hark ezarriko duen komunikazio sistemaren bidez: helbidea, ibilgailua eta helbideratzeko kontu korrontea; bai eta plazari uko egiteko edo eskuz aldatzeko eskatzen duen titularrak zorrik ez duela egiaztatzea ere.

- Plazen erabilera zenbatzea, kontratuaren arduradunak eskatzen dituen aldizkakotasunarekin eta xehetasunekin. Horri buruzko informazioak prest egon behar du beti kontratuaren arduraduna erabiltzeko.

- Aparkalekuari dagozkion administrazio, kontabilitate eta diruzaintza lanen ardura bere gain hartu eta lan horiek berak egitea. Horri buruzko informazioak prest egon behar du beti kontratuaren ardunadurak erabiltzeko, hark agintzen duen moduan. Bestalde, aparkalekuaren kudeaketak eragindako egoera ekonomikoaren berri eman beharko zaie urtero erabiltzaileei.

- Aparkalekuan ezarritako zerbitzuek eragindako hileko gastuen ordainketa exijitzea eta banku helbideratzearen bidez kontrolatzea. Plazen erabileraren titularrek ordaindu behar dituzte gastuok. Plaza hutsik izanez gero, Udalak ordainduko ditu dagozkien gastuak. Horretarako, hiru hilean behin, plaza horiei buruzko informazioa aurkeztuko da. Kontratuaren ardunadurak erabakiko du nolakoa izango den datuak aurkezteko eredua.

- Mantentze eta inbertsio obrengatiko gastuak, obra bakoitzerako ezartzen den eran eta epean ordainduko dira.

2. LABORES A DESARROLLAR POR EL ADJUDICATARIO

- Mantener actualizados los datos facilitados a la persona responsable del contrato (con los medios y en la forma que se establezca) y que son necesarios para la prestación del servicio: vehículos declarados, titularidad del uso las plazas, domicilio de los titulares, números de cuenta corriente y pago de los gastos del aparcamiento.

- Mantener informada a la reponsable del contrato de cualquier incidencia que ocurra en el aparcamiento.

- Comunicar a la responsable del contrato a los tres días de su realización, y mediante el sistema de comunicación que esta establezca, cualquier cambio de domicilio, vehículo, cuenta corriente de domiciliación, y la inexistencia de deudas del titular que solicite la renuncia o la transmisión de una plaza.

- Realizar los recuentos del uso de las plazas con la periodicidad y con los detalles que le exija la responsable del contrato. Dicha información deberá estar disponible bajo petición de la responsable del contrato.

- Asumir y realizar las labores propias de administración, contabilidad y tesorería del aparcamiento. Dicha información deberá estar disponible para la responsable del contrato en todo momento y en la forma que ésta defina. Así mismo, se deberá informar anualmente a las personas usuarias sobre la situación económica derivada de la gestión del aparcamiento.

- Exigir y controlar mediante domiciliación bancaria el pago de los gastos mensuales generados por los servicios implantados en el aparcamiento, a abonar trimestralmente por los titulares del uso de las plazas. En el caso de plazas vacantes, estos gastos serán abonados por el Ayuntamiento y para ello se presentará trimestralmente la información relativa a las mismas y el modelo de presentación de datos será el que defina la responsable del contrato.

Los gastos por obras de mantenimiento y de inversión se abonarán en la forma y plazo que se establezca para cada obra.

- Otsaileko lehen astean, aurreko urteko kontuak aurkeztea, urtean behin, ordaindu beharreko hileko kuotaren zenbatekoa justifikatzeko, Udalak ezarritako estandarrei mantentze aldera. Kontratuaren ardunadurak erabakiko du nolakoa izango den datuak aurkezteko eredua.	- Presentar dentro de la primera semana del mes de febrero una rendición de cuentas con respecto al año anterior y de periodicidad anual en la que se justifique el importe de la cuota mensual a pagar, atendiendo al mantenimiento de los estándares municipales fijados. El modelo de presentación de datos será el que defina la responsable del contrato.
- Kontratuaren arduradunak hala eskatzen duenean, dagokion urteko urtarrilaren 1ean plaza baten titular diren erabiltzaileek Udalari ordaindu beharreko urteko kanona biltzea.	- Recaudar, cuando la responsable del contrato lo solicite, el canon anual municipal de los usuarios titulares de una plaza a fecha de 1 de enero del año correspondiente.
- Erabiltzaileek aparkalekua erabiltzeko betebehar eta arauak bete ezean, kontratuaren ardunadunari jakinaraztea, baldin eta obligazio eta betebehar horiek plazak erabiltzeko eskubidearen kausa badira.	- Comunicar a la responsable del contrato los incumplimientos de las obligaciones y de las normas establecidas en el uso del aparcamiento por parte de los usuarios, que sean causa del derecho al uso de las plazas.
- Aparkalekuaren gainaldea gaizki erabiltzeagatik, aparkalekuak kalterik izan badezake, kontratuaren ardunadunari ohartaraztea, prozedura egokiari ekiteko.	- Ante un uso inapropiado de la superficie exterior del aparcamiento que pueda causar desperfectos en el aparcamiento, advertir a la responsable del contrato para que inicie el procedimiento correspondiente.
- Aparkalekua jarduera-lizentzian ezarritako baldintzetan mantendu behar dela jakinaraztea erabiltzaileei eta, hala egiten dela kontrolatzeaz gain, betetzeko exijitzea.	- Informar, controlar y exigir a los usuarios el cumplimiento de la obligación de mantener el aparcamiento en las condiciones fijadas en la licencia de actividad.
- Eskubideez balia daitezen eta betebeharrak bete ditzaten, informazioa ematea eta jakinarazpenak egitea erabiltzaileei, bai eta betebeharrak betetzeko eskatzea ere.	- Informar, comunicar y requerir a los usuarios para que hagan uso de los derechos y obligaciones establecidos.
- Erabiltzaileen eskaerak, kexak erreklamazioak eta iradokizunak jasotzea. Erabiltzaileen arazoei kasu egitea eta, beharrezkoa bada, kontratuaren ardunadunari helaraztea, erantzuna eman diezaien.	- Recibir las solicitudes, quejas, reclamaciones y sugerencias de los usuarios. Atender a los conflictos de los usuarios y en su caso remitirlos a la responsable del contrato para su contestación.
- Jakinaraztea kontratuaren ardunadunari eta erabiltzaileei zer proposamen egiten diren mantentze kontratuak eta aseguruak berritzeko eta eguneratzeko, ze deialdi dauden eta zer bilera egiten dituzten ordezkariek. Bileretan idazkari lanak egitea.	- Comunicar a la responsable del contrato y a los usuarios sobre las propuestas de renovación y actualización de los contratos de mantenimiento y seguros, convocatorias, y reuniones de los representantes. Actuar de Secretario en sus reuniones.
- Urtean behin proposatzea aparkalekuaren administrazioaren jarraipena egingo duten pertsonen izendapena, titularren artetik, txandaka edo zozketaz aukeratuta, aparkaleku bakoitzaren erabilera arauen arabera.	- Promover anualmente de entre los titulares, y por turno rotatorio o sorteo, la designación de las personas que efectuarán el seguimiento de la administración del aparcamiento, de acuerdo con las normas de uso de cada uno.

- Jarraipenaz arduratuko diren titularrei urtean egin beharreko bilera erregimena proposatzea, eta haiek esku hartu behar duten aparkalekuaren oinarrizko alderdiez eta funtzionamenduaz informatzea.

- Proponer a los titulares que vayan a hacer la labor de seguimiento, el régimen anual de reuniones a celebrar, y les informará de los aspectos esenciales del aparcamiento y de su funcionamiento en los que deban intervenir.

- Kontratuaren ardunadunari jakinaraztea erabiltzaileen ordezkariek erabilerari, mantentzeari eta barne trafikoari buruzko arauak, eta antzeko beste batzuk, aldatzeko egiten dituzten proposamenak.

- Comunicar a la responsable del contrato las propuestas de los representantes de los usuarios sobre la modificación de las normas de uso, de mantenimiento, de tráfico interno o similares.

- Erabiltzaileen ordezkariek proposatuta, azpiegituretan inbertitzeko obrak egiteko beharraren berri ematea kontratuaren ardunadurari.

- Trasladar a la responsable del contrato la necesidad de realización de obras de inversión de infraestructura propuestas por los representantes de los usuarios.

- Erabiltzaileen ohiz kanpoko bilerarako deia egitea, Udalari honakoak eskatzeko: zerbitzu berriak emateko; handitze edo hobetze lanak egiteko, edo administratzailea kargutik kentzeko.

- En su caso, convocar una reunión extraordinaria de usuarios con el fin de solicitar al Ayuntamiento la prestación de nuevos servicios, la realización de obras de ampliación o mejora, y la destitución del administrador.

- Eraikuntzaren akats eta hutsengatik erreklamatzea sustatzea.

- Promover la reclamación de defectos y vicios de la construcción.

- Kontratuaren ardunadurarekin eta erabiltzaileen ordezkariekin harremanetan jartzea, Udalak neurriak hartu baino lehen erabiltzaileekiko arazoak konpontzen saiatzearren.

- Intervenir ante la responsable del contrato y ante los representantes de los usuarios, a fin de intentar solucionar los posibles conflictos con usuarios con carácter previo a la adopción de medidas municipales.

- Erabiltzaileei jakinaraztea Udalak −komeni delako edo beharrezkoa delako− mantentze nahiz inbertsio obrak direla-eta hartzen duen edozein erabaki, aparkalekuak eraikitzeari eta bertako zerbitzuei buruzko legezko xedapen berezkoekin bat.

- Informar a los usuarios sobre cualquier decisión municipal adoptada por motivos de conveniencia o necesidad, en relación con la realización de obras de mantenimiento o inversión, según las disposiciones legales específicas sobre la construcción y los servicios de los aparcamientos.

- Aparkalekuan ezarri nahi diren zerbitzuak kontratatzea.

- Gestionar los servicios del aparcamiento.

3. BALIBABIDE MATERIALAK

Kontratistak zerbitzua egiteko behar dituen baliabide material egoki guztiak izan beharko ditu, gutxienez, honakoak:

- Bulego ireki bat Donostiako udalherrian, aparkalekuaren erabiltzaileek informazioa eskatu nahiz kexak, erreklamazioak edo iradokizunak aurkeztu ahal izateko.
- Bezeroei kasu egiteko telefono bat, aparkaleku plazak erabiltzean zailtasunik izanez gero, hartara jo ahal izateko.

3. MEDIOS MATERIALES

El contratista deberá contar con los medios materiales suficientes e idóneos para la realización del servicio que se pretende contratar y, como mínimo, deberá disponer de los siguientes recursos:

- Una oficina abierta en el término municipal de San Sebastián para solicitar información, o presentar quejas, reclamaciones o sugerencias por parte de los usuarios del aparcamiento.
- Un teléfono de atención al cliente al que dirigirse ante dificultades en el uso de la plaza de aparcamiento.

4. ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK

Kontratistaren eskubideak:

- Kontratuaren prezioa kobratzea, ezarritako moduan.
- Mugikortasuneko Administrazio Atalak egiten dituen eskualdaketen inguruan eta aparkalekuan egin beharreko aldaketak direla-eta Udalak hartzen dituen erabakien inguruan informazioa jasotzea.
- Kudeaketa lanak egitea, Udalak ematen dizkion datuak baliatuta.
- Udalaren aholkua eta erantzuna izatea, eskaera, kexa eta erreklamazio gatazkatsurik dagoenean.
- Mugikortasun Zuzendaritzari eskatzea udal eskumenekoak diren eskabide, kexa, erreklamazio eta iradokizunak izapidetzeko.
- Libre sartu ahal izatea aparkalekura, plazetara, makina geletara eta aparkalekuko gainontzeko gune komun guztietara. Horretarako, giltza guztiak izango ditu.

Kontratistaren betebeharrak:

- Erabiltzaileei hileko mantenimentu gastuak kobratzeak, banku helbideratzearen bidez.
- Ezarritako prozesuarekin bat esleitu zaion aparkalekuaren administrazioa bere gain hartzea eta Udalarekiko harremanetarako ordezkaria izango dena izendatzea.
- Baldintzen Orri hauetan ezarritakoaren arabera zerbitzuak ematea eta zereginak egitea.
- Solaskidea den aldetik, kontratuaren ardunadurari aurkeztutako kexak, eskaerak, e.a. jakinaraztea, ezartzen den aldizkakotasunarekin.
- Lan nahiz informazio bileretara joatea, kontratua behar den bezala gauzatu eta betetzeko beharrezkotzat jotzen denean, horregatik diru gehiago jaso gabe.
- Erabiltzaileei zerbitzua euskaraz eta gaztelaniaz ematea, kontratu honek aurreikusten dituen komunikazio eta harreman guztietan, ahoz eta idatziz, euskarri guztietan.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos del contratista:

- Cobrar el precio del contrato en la forma estipulada.
- Obtener información de las transmisiones que realice la Sección Administrativa de Movilidad y de las decisiones municipales sobre modificaciones a implantar en el aparcamiento.
- Realizar los trabajos de gestión con los datos facilitados por el Ayuntamiento.
- Obtener asesoramiento municipal y respuesta en las solicitudes, quejas y reclamaciones conflictivas.
- Instar ante la Dirección de Movilidad la tramitación de las solicitudes, quejas, reclamaciones y sugerencias cuya resolución sea competencia municipal.
- Tener libre acceso al estacionamiento, a las plazas, a los cuartos de máquina y al resto de espacios comunes del aparcamiento, con todas sus llaves.

Obligaciones del contratista:

- Cobrar a los usuarios los gastos mensuales de mantenimiento mediante domiciliación bancaria.
- Asumir la adjudicación de la administración del aparcamiento que le corresponda conforme al proceso establecido y designar la persona que actuará como representante frente al Ayuntamiento.
- Realizar los servicios y las labores exigidos conforme a los establecido en el presente pliego de condiciones.
- Informar a la responsable del contrato, conforme a su condición de interlocutor, de las quejas, peticiones, etc. en la periodicidad que se establezca.
- Prestar, sin derecho de pago suplementario, los servicios de asistencia a reuniones de trabajo o informativas, que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato.
- Prestar el servicio a las personas usuarias en euskera y castellano, oralmente y por escrito, en todas las comunicaciones previstas en el contrato, en todo tipo de soporte.

- Izaera pertsonaleko datuen babesa betetzea:

  Enpresa esleipendunak, datuen tratamenduaren eragilea den heinean, neurri teknikoak zein antolakuntzazkoak aplikatzeko berme nahikoak eskaini behar ditu, tratamendua bat etor dadin 2016/679 Erregelamenduaren eskakizunekin (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra "DBEO") eta Datu Pertsonalak Babesteko eta Eskubide Digitalak Bermatzeko 3/2018 Lege Organikoarekin.

  Adjudikaziodunak egitekoa den tratamendua arautzeko sinatuko den kontratua bat dator DBEOren 28.3 artikuluan zehaztutako xedapenekin. Eranskin moduan bideratu den "Datu Pertsonalen Tratamendurako Enkargua" izeneko agiria I.eranskin gisa txertatu da, eta lizitazio honetan adjudikaziodunak hori bete eta sinatu egin beharko du.

- Informazioaren konfidentzialtasuna:

  Adjudikazioduna berariaz behartuta dago kontratua betetzean ezagutu dezakeen edozein datu gordetzera, konfidentzialtasun eta erreserba osoz, batez ere datu pertsonalak. Datu horiek ezin izango ditu kopiatu edo plegu honetan agertzen ez den beste helburu baterako erabili, eta ezin izango dute beste batzuei informazioa helarazi, ezta kontserbatzeko ere.

  Betebehar horri bost urtez mantenduko da, informazio hori jakiten denetik zenbatzen hasita, SPKLren 133.2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

- Cumplimiento de la protección de datos personales:

  La empresa adjudicataria, en su condición de Encargado del tratamiento de datos, debe ofrecer las garantías suficientes para aplicar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para que el tratamiento se ajuste a las exigencias del Reglamento (UE) 2016/679 (Reglamento general de protección de datos "RGPD") y a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

  El tratamiento por el Encargado se regirá por un contrato en el que se recogen las estipulaciones contenidas en el artículo 28.3 RGPD. El documento denominado "Encargo de tratamiento de Datos de Carácter Personal" se inserta como anexo I de este documento, y en esta licitación la empresa deberá cumplimentarlo y firmarlo.

- Confidencialidad de la información:

  La adjudicataria queda expresamente obligada 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, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

  Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información de acuerdo a lo establecido en el artículo 133.2 de la LCSP.

Kontratuaren emailea den aldetik, legeak Administrazioari izendatzen dizkion eskubide eta betebeharrez gain, Udalak honako hauek ditu, berariaz:

Además de los derechos y obligaciones que corresponden a la Administración como otorgante del contrato según la legislación vigente, se especifican particularmente los siguientes:

Udalaren eskubideak:

Derechos del Ayuntamiento:

- Zerbitzuak behar bezala funtzionatzeko beharrezkoak diren jarraibideak ematea eta betetzeko agintzea.

- Ordenar y dictar las instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del servicio.

- Zerbitzuaren kudeaketa ikuskatzea eta, behar denean, kudeaketa egokia ziurtatzeko beharrezko aginduak ematea.

- Fiscalizar la gestión del servicio y dictar en su caso las órdenes necesarias para asegurar su correcta gestión.

Udalaren betebeharrak:

Obligaciones del Ayuntamiento:

- Udala behartuta dago erraztasunak ematera zerbitzua ondo joan dadin, behar duen laguntza emanez esleipendunari, izendatuta dituen eginkizunak behar bezala eta eraginkortasunez gauzatu ditzan, kontratua egoki betetze aldera.

- El Ayuntamiento estará obligado a facilitar la prestación del servicio, dando la necesaria colaboración al adjudicatario para llevar a cabo de una forma correcta y eficaz las tareas que tiene encomendadas, para llevar un buen término este contrato.

Donostian, sinadura-datan

En San Sebastián a fecha firmas

El jefe de la Sección de Aparcamientos

José Ramón Ordóñez

La directora de Movilidad

Leire Agirre

I. ERANSKINA: INFORMAZIOAREN SEGURTASUNA. DATU-TRATAMENDURAKO ENKARGUA.

I. DATU PERTSONALEN BABESA

1.- Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorrarekin bat (2016/679 EU), kontratu honen esleipendun den enpresa izango da tratamenduaren ERAGILEA, eta, hala den aldetik, kontratua gauzatzean eskuratzen dituen datu pertsonalak tratatu beharko ditu. DONOSTIAKO UDALA da datu horien tratamenduaren ARDURADUNA, unean-unean indarrean dagoen datu pertsonalak babesteko araudiarekin bat. Betebehar hori indarrean egongo da zerbitzu kontratua hasten denetik amaitzen den egunera arte.

2.- Enpresa esleipendunak kontratuko xedeak betetzeko soilik tratatuko ditu datu pertsonalak, hau da, Udalak zuzenean kudeatzen dituen aparkalekuetan finkak administratzeko zerbitzua ematea, DONOSTIAKO UDALAK emandako ohar edo jarraibideak betez betiere. Gainera, jarraibide horiek xehekiago jaso ahal izango dira esleipenaren ondorioz sinatuko den tratamendua eskatzeko kontratuan, tratamenduaren ezaugarrien arabera.

3.- Jarduera hauek jasoko dira ERAGILEAK datu pertsonalei emango dien tratamenduan -baldintza agiriko preskripzio teknikoen arabera-, enpresa esleipendunak egiten duen proposamen teknikoan eta sinatuko den zerbitzu kontratuan:

x	Sarbidea	x	Kontsulta
x	Bilketa		Hedapena
x	Erregistroa	x	Digitalizazioa
x	Antolakuntza	x	Erabilera
	Egituraketa	x	Erkaketa
x	Aldaketak		Mugaketa
x	Kontserbazioa	x	Ezabapena
x	Biltegiratzea	x	Suntsiketa
	Ateratzea		Bestelakoak (interkonexioak, migrazioa…)

4.- Hauek dira kontratuko zereginak gauzatu ahal izateko datu pertsonalen tratamenduaren ARDURADUNAK datu pertsonalen tratamenduaren ERAGILEAREN esku jarri dituen datuak, eta azken horrek tratatu dituenak:

Identifikazio datuak

x	Izen-abizenak
x	Identifikazio zenbakia (NAN, IFZ, egoiliar zenbakia)
	Sinadura elektronikoa edo errubrika
x	Telefonoa
x	Posta helbidea
x	Posta elektronikoa
	Osasun txartela
	Gizarte Segurantzako edo mutuako zenbakia
	Irudia-ahotsa
x	Beste batzuk

Kategoria berezietako datuak

	Osasuna
	Sindikatuko afiliazioa

	Datu biometrikoak (aztarnak eta marka fisikoak)
	Bizitza sexuala/sexu orientazioa
	Jatorrizko arraza edo etnia
	Iritzi politikoak
	Datu genetikoak
	Uste erlijioso edo filosofikoak
	Beste batzuk

Arau hausteen datuak

	Arau-hauste penalak
	Arau-hauste administratiboak

Beste datu batzuk

	Ezaugarri pertsonal eta sozialak
	Akademikoak eta profesionalak
	Enplegua eta lanpostuak
	Errendimendu profesionala
	Ondare kaudimena eta kreditua
	Ekonomiko-finantzarioak
	Transakzioak
	IPa, kokagunea edo mugimenduak
	Soslaiaren ebaluazioa (nortasuna eta portaera)
	Pertsona horren ezaugarri fisikoekin, fisiologikoekin, genetikoekin, psikikoekin, ekonomikoekin, kulturalekin edo sozialekin lotutako beste datu batzuk

5.- ERAGILEAK interesdunen kategoria hauetan oinarrituz tratatuko ditu datu pertsonalak: (erantsi, adibidez: langileak, herritarrak, adingabeak, zerbitzu baten erabiltzaileak…).

6.- Interesdunek tratamenduaren ERAGILEARI zuzenean eman badizkiote kontratu hau gauzatzeko datu pertsonalak, hark jakinaren gainean jarri beharko ditu, ARDURADUNAREN jarraibideei jarraikiz. Edonola ere, tratamenduaren ERAGILEAK kontratua behar bezala gauzatzeko behar-beharrezkoak diren datu pertsonalak baizik ezingo dizkie eskatu interesdunei.

7.- Enpresa esleipendunak modu automatizatuan edo ez-automatizatuan trata ditzake tratatu beharreko datu pertsonalak. Baliabide hauek erabil ditzake tratamendurako:

	Fisikoak
	Informatikoak
x	Mistoak

8.- Enpresa esleipendunak ezingo dio inori komunikatu, zabaldu, laga edo jakinarazi kontratua gauzatzean eskuratzen duen datu pertsonalik.

Enpresa esleipendunak beste hirugarren baten beharra badu zerbitzua emateko eta hark datu pertsonaletara sartu behar badu horretarako, DONOSTIAKO UDALAK azpikontratazioa baimendu beharko du, idatziz. Horretarako, zer zerbitzu azpikontratatu nahi diren adierazi beharko da, eta argi eta garbi identifikatu beharko dira enpresa azpikontratista eta harekin

harremanetan jartzeko datuak. Enpresa azpikontratatua tratamenduaren eragileordea izango da, eta baldintza agiri honetan ezarritako betebeharrak bete beharko ditu. Enpresa esleipendunak eta azpikontratatuak tratamenduaren enkarguaren ondorioz zer kontratu betebehar izango diren sinatu beharko dute. Eragileordeak bere betebeharrak betetzen ez baditu, enpresa esleipendunak erantzungo du tratamenduaren ARDURADUNAREN aurrean, eragileordearen betebeharrak betetzeari dagokionez.

9. Enpresa esleipendunak isilpean gorde beharko ditu lizitazio honen xede den zerbitzu kontratua ematen hasi zenetik jakin dituen nahiz eskura izan dituen, gaur egun dituen edo etorkizunean izan ditzakeen datu pertsonal guztiak. Era berean, bermatu beharko du enpresatik kanpoko inork ez duela datu pertsonal horietara iristeko aukerarik, are DONOSTIAKO UDALARI eman beharreko zerbitzuak amaitu ostean ere.
Ildo horretatik, datu pertsonalak tratatzeko baimena duten guztiek datuak isilpean gordetzeko konpromisoa hartu beharko dute, DBEOko 5.1.f. f) artikuluan zehazten den moduan, eta enpresa esleipendunak bermatu beharko du pertsona horiek konpromiso hori hartzen dutela. Horretarako, enpresa esleipendunak bere gain hartzen du datu pertsonalak tratatzeko baimena duten pertsonei gai horri buruzko prestakuntza emateko betebeharra.

10. Tratamenduaren ERAGILEAK ezingo ditu bidali datuak Europar Batasunaren esparrutik kanpoko herrialdeetara. Datuak DBEOaren aplikazio esparrutik kanpoko herrialdeetan biltegiratzeari ere eragiten dio debeku horrek.
Tratamenduaren ERAGILEAK beste herrialderen batera edo nazioarteko erakunderen batera bidali behar izanez gero datu pertsonalak, aplikagarri zaion Europar Batasuneko edo estatu kideren bateko zuzenbidearen arabera, salbu eta legezko debekuren bat edo agintari eskudunak jakinarazitako debekuren bat dagoenean, tratamenduaren ARDURADUNAREN idatzizko baimena jaso beharko du lehenago, eta beharrezko bermeei buruzko informazioa eman beharko dio horretarako. Nazioarteko bidalketa kontrol agintaritzaren berariazko baimenaren mende baldin badago, tratamenduaren ERAGILEAK ez du bidalketa egingo tratamenduaren ARDURADUNAK baimen hori baduela jakinarazi artean.

11.- Enpresa esleipendunak segurtasun neurri teknikoak eta antolaketakoak ezarri eta hartu behar ditu, arriskuaren arabera behar den segurtasuna bermatzeko. Segurtasun maila egokia ote den ebaluatzeko, datuen tratamenduak eragindako arriskuak hartuko dira kontuan; zehazki, beste era batera bidalitako, mantendutako edo tratatutako datu pertsonalak nahi gabe edo legez kontra suntsitzeak, galtzeak edo aldatzeak eragindako arriskuak nahiz datu horiek baimenik gabe jakinarazteak edo datu horietara baimenik gabe sartzeak eragindako arriskuak. Neurri tekniko eta antolaketako hauek hartu beharko ditu:

A. Jardueren erregistroa: Tratamenduaren ERAGILEAK tratamenduaren ARDURADUNAREN esku jarri beharko du, hala eskatzen zaionean, DBEOko 30. artikuluko Tratamendu Jardueren Erregistroa. Erregistro hori idatzizkoa izango da, formatu elektronikoa eduki ahal izango du, eta honako hauek jasoko ditu:

- ERAGILEAREN izena eta harremanetarako datuak, bai eta eragilearen gaineko arduradun bakoitzarenak ere, eta, halaber, halakorik badago, datuak babesteko ordezkariarenak.
- Tratamenduaren helburua.
- ARDURADUN bakoitzaren kontura egindako tratamenduen kategoriak.
- Halakorik badago, beste herrialde batera edo nazioarteko erakunde batera egindako datu pertsonalen transferentziak, beste herrialde edo nazioarteko erakunde horren identifikazioa barne, eta, 49.1. artikuluko bigarren paragrafoko transferentzien kasuan, berme egokiei buruzko dokumentazioa.
- Ahal bada, 32.1 artikuluan aipatutako segurtasunari buruzko neurri tekniko eta antolakuntzakoen deskribapen orokorra.

B. Egin beharreko eginbideen artean, tratamenduaren ARDURADUNAK Merkataritza Erregistroan aurkeztutako urteko kontuak, zerga kuotak ordaindu izanaren ziurtagiriak eta langileen Gizarte Segurantzako kuotak ordaindu izanaren ziurtagiriak eskatu ahal izango dizkio ERAGILEARI, edo datu horiek kontsultatzeko baimena eman diezaiola ARDURADUNARI.

C. Antolaketa neurriei dagokienez, DBEOko 37. artikuluak hala eskatzen duenean, tratamenduen ERAGILEAK datuak babesteko ordezkaria izendatu beharko du. Era berean, informazioaren segurtasunerako arduradun batek bideratuko ditu segurtasunari lotuta hautemandako gertaerak, eta tratamenduaren ARDURADUNA jakinaren gainean jarriko du, kontratu honetan ezarritako prozedurari jarraituz. Datuak babesteko ordezkari bat izendatzeko obligaziorik ez dagoenean, kontratu honetan ezarritako prozedurari jarraituz, beste langile bat izendatu beharko da, besteak beste, interesdunen erreklamazioak bideratzeko.

12.- Tratamenduaren ERAGILEAK bere obligazio guztiak betetzen dituela frogatzeko beharrezko informazio guztia gorde, eta tratamenduaren ARDURADUNAREN esku jarriko du. Gainera, konpromisoa hartzen du jarduera hauek eginez hari laguntzeko, beste batzuei eragozpenik sortu gabe:

- Datu pertsonalen tratamenduaren arriskuei buruzko azterketa egingo du, eta hala dagokionean, eraginari buruzko ebaluazioa.
- Azkar erantzungo die datu pertsonalak babesteari buruz interesdunek dituzten eskubideei. Tratamenduaren ERAGILEAK datuetara sartzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, kontra egiteko, mugatzeko, aldatzeko eta banako erabakietan oinarritua ez izateko duen eskubideari buruzko eskaeraren bat jasotzen badu interesdun batengandik, ARDURADUNARI jakinarazi beharko dio eskaera jaso eta 24 ordu pasa baino lehen, eskaerari erantzun egokia emateko garrantzitsua izan daitekeen informazioarekin batera.
- Segurtasun arrakalak jakinaraziko ditu, kontratu honetan ezarritako prozedurari jarraituz.
- Tratamenduaren ARDURADUNAREN esku jarriko du kontratu honetan hitzartutako obligazioak betetzen direla frogatzeko informazio guztia, bai eta ARDURADUNAK edo hark izendatutako beste norbaitek auditoretzak egin ahal izateko eta auditoretzak egiten laguntzeko informazioa ere, ikuskaritzak barne.

13.- Tratamenduaren ERAGILEAK ahalik eta eperik laburrenean jakinarazi beharko ditu eskura dituen datu pertsonalei eragiten dieten segurtasun urraketak, gertaeraren dokumentazio eta jakinarazpenerako garrantzitsua den informazio guztia emanez, okerreko atzerapenik gabe eta gertaera izan denetik 12 ordu igaro baino lehen. Gertaera zuzenean jakinaraziko zaio Donostiako Udaleko segurtasun arduradunari.

Tratamenduaren ERAGILEAK tratamenduaren ARDURADUNARI lagunduko dio, Datuak Babesteko Euskal Agentziari jakinarazteko betebeharra gauzatzeko beharrezko informazio guztia emanez nahiz hark eskatutako beste edozer emanez. Tratamenduaren ERAGILEAK honako informazio hau jakinarazi beharko du, gutxienez:

- Datu pertsonalen segurtasunari lotutako gertaeren azalpena, ondorioen balorazioa, larritasuna eta interesdunei eragindako arriskuen azalpena.
- Segurtasuna nola urratu den, zenbat kaltetu izan diren, zein izan diren segurtasun arrakala horren ondorioz erasandako datuen eta erregistroen kategoriak eta formatua (papera edo elektronikoa).
- Segurtasuna urratu dela hauteman bada, tratamenduaren ERAGILEAK zer neurri hartu edo proposatu dituen sortutako kalteak arintzeko edo, hala dagokionean, kaltetuentzat izan daitezkeen arriskuak edo eragin kaltegarriak arintzeko.

14.- Tratamenduaren ARDURADUNAK hitzartutakoak betetzen direla egiaztatzeko jarduerak egiteko eskatu ahal izango dio ERAGILEARI, eta, beharrezkoa denean, neurri zuzentzaileak hartzeko, betiere tratamenduaren ARDURADUNAK ezarritako baldintzen arabera. Kostuak enpresa esleipendunak hartu beharko ditu bere gain.

15.- Enpresa esleipendunak eman beharreko zerbitzuetarako ez baldin badago datu pertsonaletara sartu beharrik baina beharrezkoa baldin bada euskarri informatizatuak edo datu pertsonalak babesteko araudiaren mendeko informazio pertsonala duten dokumentuak dauden azpiegituretara sartzea, enpresa derrigortuta dago eskura edo iristeko moduan dituen datu horien inolako erabilera edo tratamendurik ez egitera. Bera egingo da baldintza hori ez betetzeak izan ditzakeen ondorioen eta arau-hausteen erantzule.

16.- Datuak babesteari buruzko araudia urratzen bada kontratuaren indarraldian, enpresa esleipendunak erantzungo die arau-hauste horiei, eta kontratua betetzetik datozen nahiz datuak babesteko araudiak ezarritako betebehar eta obligaziotik datozen erantzukizun guztietatik salbuetsiko du DONOSTIAKO UDALA, idatziz.

17. (Hautazkoa, enpresarekiko loturaren eta sarbide ezaugarrien arabera). Enpresa esleipendunak, tratamenduaren ERAGILE izaera duenez, tratamenduaren ARDURADUN izaera duen Donostiako Udalaren izenean eskainiko die arreta interesdunek beren eskubideak betetzeari lotuta egindako eskaerei, eta erantzun egingo die eskaera horiei. Kasu horretan, aurkeztutako eskaeren eta emandako erantzunen berri emango dio ERAGILEAK DONOSTIAKO UDALEKO datu pertsonalak babesteko ordezkariari.

18.- Tratamenduaren ERAGILEAK kontratu hau indarrean dagoen bitartean gordeko ditu kontratu honi dagozkion datuak.
Behin kontratua amaitutakoan, enpresa esleipendunak tratatutako datu pertsonalak itzuli beharko dizkio tratamenduaren ARDURADUNARI, erabilitako formatua edozein dela ere. Hala ere, datu horien kopia bat gorde ahal izango du, behar bezala blokeatuta, kontratu hau gauzatzetik eratorritako balizko erantzukizunei aurre egiteko.
Tratamenduaren ARDURADUNAK bidalitako euskarri berean itzuli beharko dira datuak; ondoren, tratatu diren ordenagailutik ezabatu beharko dira, eta paper formatuan dauden dokumentuak modu seguruan suntsitu beharko dira.

Enpresaren izena	*Sinadura*

ANEXO Nº I. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. CONTRATO DE ENCARGO DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

I. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- Conforme al Reglamento General de Protección de Datos (UE 2016/679), la empresa adjudicataria del presente contrato, ostentará la condición de ENCARGADA del tratamiento y, como tal, quedará obligada a tratar los datos de carácter personal a los que debiera acceder durante su ejecución, respecto de los que el AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN ostenta la condición de RESPONSABLE del tratamiento, de acuerdo con la normativa de protección de datos de carácter personal vigente en cada momento. Dicha obligación estará vigente desde el día del inicio del contrato de servicios hasta el día de su finalización.

2.- El tratamiento de datos personales por parte de la empresa adjudicataria lo será única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines objeto de este contrato, el cual consiste en la prestación del servicio de administración de fincas en los aparcamientos que el Ayuntamiento gestiona directamente, y en todo caso de conformidad con las indicaciones y/o instrucciones dadas por el AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN, pudiendo, además, ser éstas objeto de mayor especificación en un Contrato de Encargo del Tratamiento a suscribir con motivo de la adjudicación, en función de las características del tratamiento.

3.- El tratamiento de datos personales por parte de la empresa ENCARGADA, de acuerdo a las prescripciones técnicas de los pliegos de condiciones, la propuesta técnica que realice la empresa adjudicataria y el contrato de servicios a suscribir, comprenderá las siguientes actividades:

X	Acceso	X	Consulta
X	Recogida		Difusión
X	Registro	X	Digitalización
X	Organización	X	Utilización
	Estructuración	X	Cotejo
X	Modificación		Limitación
X	Conservación	X	Supresión
X	Almacenamiento	X	Destrucción
	Extracción		Otros (interconexión, migración…).

4.- Los datos personales tratados por la empresa ENCARGADA, que pone a su disposición la ENTIDAD RESPONSABLE del tratamiento, para poder llevar a cabo las tareas objeto del presente contratos son:

Datos identificativos

X	Nombre y apellidos
X	Nº de identificación (DNI/NIF/Nº Residente)
	Firma electrónica o rúbrica
X	Teléfono
X	Dirección Postal
X	Correo Eléctronico
	Tarjeta sanitaria
	Nº Seguridad Social /Mutua
	Imagen - Voz
X	Otros

Datos de categorias especiales

	Salud

	Afiliación sindical
	Dato biométrico (huellas y marcas físicas)
	Vida sexual / Orientación sexual
	Origen racial o etnia
	Opiniones políticas
	Datos genéticos
	Convicciones religiosas o filosóficas
	Otros

Datos infracciones

	Infracciones penales
	Infracciones administrativas

Otros datos

	Características personales y sociales
	Académicos y profesionales
	Empleo y puestos de trabajo
	Rendimiento profesional
	Solvencia patrimonial y crédito
	Económico-financieros
	Transacciones
	IP, ubicación o movimientos
	Evaluación de perfiles (personalidad y comportamiento)
	Otros datos relacionados con la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

5.- Las categorías de personas interesadas sobre las que se tratan datos personales por parte de la empresa ENCARGADA, serán: (incorporar p.e: empleadas y empleados, ciudadanía, menores, personas usuarias de un servicio…)

6.- En el supuesto de que la empresa ENCARGADA del tratamiento recabe directamente de las personas interesadas datos personales para la ejecución del presente contrato, deberá informarles siguiendo las instrucciones de la entidad RESPONSABLE. En todo caso, la empresa ENCARGADA del tratamiento sólo podrá solicitar de las personas interesadas los datos personales mínimos e imprescindibles para la correcta ejecución del contrato.

7.- Los datos personales objeto del tratamiento, pueden ser tratados por la empresa adjudicataria en modo automatizado y no automatizado. Los medios empleados para el tratamiento serán:

	Físicos
	Informáticos
X	Mixtos

8.- La empresa adjudicataria quedará obligada a no comunicar, difundir, ceder o transmitir a terceros los datos de carácter personal a los que accediera durante la ejecución del contrato.

En el caso de que la empresa adjudicataria precise la participación de un tercero en el desarrollo de el/los servicio/s, que requiera el acceso a datos personales, el AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN deberá autorizar la subcontratación, previamente y por escrito, para lo cual deberán indicarse el/los servicio/s que se pretende subcontratar e identificarse de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La empresa subcontratada adquirirá la condición de Subencargada del Tratamiento, quedando obligada a cumplir las obligaciones establecidas en este pliego, y debiendo suscribirse entre la empresa adjudicataria y la subcontratada las correspondientes obligaciones contractuales impuestas, en su caso, por el Encargo del Tratamiento. En el caso de incumplimiento de sus obligaciones por parte de la subencargada, la empresa adjudicataria será responsable ante la entidad RESPONSABLE del Tratamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones de la Subencargada.

9. La empresa adjudicataria quedará obligada a guardar secreto de todos los datos de carácter personal a los que tenga, haya tenido o pueda tener acceso o constancia desde el inicio de la prestación de el/los servicios objeto de esta licitación. Igualmente, deberá custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier persona ajena a la empresa, incluso después de que finalice la prestación de servicios para el AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN.
En este mismo sentido, la empresa adjudicataria quedará obligada a garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan por escrito a respetar la confidencialidad, como establece el artículo 5.1.f) del RGPD. A tal efecto, la empresa adjudicataria se obliga a garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

10. La empresa ENCARGADA del tratamiento no podrá transferir datos a terceros países ajenos al marco del Espacio Económico Europeo, incluyéndose en esta prohibición el almacenamiento de los datos en terceros países ajenos al ámbito de aplicación del RGPD.
No obstante, si la empresa ENCARGADA del tratamiento debiera transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, deberá recabar, salvo prohibición legal o comunicada por la autoridad competente, la autorización previa y por escrito de la entidad RESPONSABLE del tratamiento, facilitando la información necesaria en relación con las garantías adecuadas. En caso de que la transferencia internacional se encuentre sometida a autorización expresa de la autoridad de control, la empresa ENCARGADA del tratamiento se abstendrá de efectuar la misma hasta que la entidad RESPONSABLE del tratamiento comunique la obtención de dicha autorización.

11.- La empresa adjudicataria deberá implantar y adoptar las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas adecuadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo. Al evaluar la adecuación del nivel de seguridad se tendrán en cuenta los riesgos que presente el tratamiento de datos, en particular como consecuencia de la destrucción, pérdida, o alteración accidental o ilícita de los datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizado a dichos datos. En todo caso, deberá adoptar las siguientes medidas técnicas y organizativas:

A. Registro de Actividad: La empresa ENCARGADA del tratamiento deberá poner a disposición de la entidad RESPONSABLE del tratamiento cuando así le sea requerido, el Registro de Actividades de Tratamiento previsto en el artículo 30 del RGPD, que deberá tener forma escrita, pudiendo ser en formato electrónico, y que contendrá:

- el nombre y los datos de contacto de la PERSONA ENCARGADA y de cada RESPONSABLE por cuenta del cual actúe la empresa ENCARGADA, y, en su caso, de la persona delegada de protección de datos;
- la finalidad del tratamiento;
- las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable;
- en su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49, apartado 1, párrafo segundo, la documentación de garantías adecuadas;
- cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad a que se refiere el artículo 32, apartado 1.

B. En el marco de las medidas de diligencia debida, la entidad RESPONSABLE del tratamiento podrá solicitar a la empresa ENCARGADA del tratamiento las cuentas anuales elevadas al Registro Mercantil, así como certificados de hallarse al corriente de pago de las cuotas tributarias y de la seguridad social de las empleadas y empleados, o solicitar la autorización para su consulta.

C. En cuanto a las medidas organizativas, la empresa ENCARGADA del tratamiento deberá designar, cuando sea exigible conforme al artículo 37 RGPD, a una persona Delegada de Protección de Datos. Asimismo, una persona responsable de la seguridad de la información canalizará los incidentes de seguridad detectados dando traslado a la entidad RESPONSABLE del tratamiento de acuerdo al procedimiento establecido en el presente contrato. En el supuesto de que no exista obligación de designar una persona Delegada de Protección de Datos, deberá designar, además, a otra empleada o empleado para canalizar, entre otras cuestiones, las reclamaciones de las personas interesadas de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente contrato.

12.- La empresa ENCARGADA del tratamiento conservará y pondrá a disposición de la entidad RESPONSABLE del tratamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones. Además, manifiesta su compromiso con el deber de colaboración y, sin perjuicio de otras, con la realización de las siguientes actuaciones:

- Un análisis de riesgos del tratamiento de datos personales y, en su caso, la evaluación de impacto.
- La rápida respuesta al ejercicio de derechos de las personas interesadas en materia de protección de datos personales. En el supuesto de que la empresa ENCARGADA del tratamiento reciba una petición por parte de una persona interesada en referencia al ejercicio de sus derechos personales de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad y no ser objeto de decisiones individualizadas, deberá comunicarlo a la entidad RESPONSABLE en el plazo de 24 horas desde su recepción, junto con la información que pueda ser relevante para la adecuada respuesta a la persona solicitante.
- La comunicación de las brechas de seguridad, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente contrato.

• Poner a disposición de la entidad RESPONSABLE del tratamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte de la entidad RESPONSABLE o de un tercero que designe.

13.- La empresa ENCARGADA del tratamiento deberá comunicar en el plazo mínimo imprescindible las violaciones de seguridad que afecten a los datos personales a su cargo, facilitando toda la información relevante para la documentación y comunicación de la/s incidencia/s, sin dilaciones indebidas en el plazo de 12 horas desde que se haya producido el incidente. La comunicación se producirá directamente a la persona Responsable de Seguridad de la entidad Responsable del tratamiento.

La empresa ENCARGADA del tratamiento colaborará y asistirá a la entidad RESPONSABLE del tratamiento aportando toda la información que sea necesaria para el cumplimiento del deber de comunicación a las Agencia Vasca de Protección de Datos Personales, así como cualquier otra que fuera requerida por la misma. La información a comunicar por parte de la empresa ENCARGADA del tratamiento será, como mínimo, la siguiente:

• Descripción del evento o incidente de seguridad de los datos personales, valoración de la afectación, gravedad y riesgo para las personas interesadas.
• Descripción de la naturaleza de la violación de seguridad, número de personas afectadas, categorías de datos, registros afectados y formato (papel o electrónico) que ha sufrido la brecha de seguridad.
• Descripción de las medidas adoptadas o propuestas por la empresa ENCARGADA del tratamiento tras la detección de la violación de seguridad, para paliar los daños producidos o, en su caso, los potenciales riesgos o efectos perjudiciales para las personas afectadas.

14.- La entidad RESPONSABLE del tratamiento podrá exigir el sometimiento de la empresa ENCARGADA a la realización de actuaciones de verificación de cumplimiento, y cuando sea necesario, a la adopción de medidas correctoras, conforme en todo caso a los requisitos que establezca la entidad RESPONSABLE del tratamiento, cuyos costes correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

15.- En el caso de que la ejecución de el/los servicio/s a prestar por la empresa adjudicataria no implique el tratamiento de datos personales, pero sea necesario el acceso a instalaciones donde se encuentran soportes informatizados y/o documentales que contengan información sometida a la normativa de protección de datos personales, la empresa queda obligada a no hacer ningún uso o tratamiento de aquellos a los que pudiera tener disponibilidad o acceso, siendo responsable de las consecuencias e infracciones que pudieran derivarse de no respetar esta condición.

16.- En el caso de incumplimiento de la normativa de protección de datos vigente en cada momento, la empresa adjudicataria responderá de dichos incumplimientos, eximiendo expresamente al AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN de cualquier responsabilidad dimanante de la ejecución del contrato y de todos los deberes y obligaciones impuestos por la normativa de protección de datos.

17. (Opcional en función de la vinculación con la empresa y las características del acceso) La empresa adjudicataria, por ostentar la condición de ENCARGADA del Tratamiento, atenderá, por cuenta del AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN, en su condición de entidad RESPONSABLE del Tratamiento, las solicitudes de ejercicio de derechos ejercidas por las personas interesadas respondiendo a las solicitudes planteadas. En este caso, la empresa ENCARGADA dará cuenta al Delegado de Protección de Datos Personales del AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN de las solicitudes presentadas y las respuestas realizadas.

18.- La empresa ENCARGADA del tratamiento conservará los datos personales objeto del presente contrato mientras se mantenga la vigencia del mismo.
Una vez concluido el contrato, la empresa adjudicataria deberá devolver a la entidad RESPONSABLE del tratamiento los datos personales tratados, independientemente del formato utilizado. Sin perjuicio de que pueda conservar una copia de los mismos, debidamente bloqueada, para responder de las posibles responsabilidades derivadas de la ejecución del presente contrato.
La devolución deberá realizarse en el mismo soporte en la que le fueron remitidos por la entidad RESPONSABLE del tratamiento, procediendo al borrado de los ordenadores donde fueron tratados y a la destrucción segura de los documentos en formato papel.

Nombre de la empresa	*Firma*

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Olatz Yarza Garagorri (12/05/2026 10:23 CEST)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : TJC7-CCLP-2V15-FT8V