

2026/013 esp.

**INPRIMATZEKO ETA MANIPULATZEKO ZERBITZUAK
ETA GUTUN AZALEN ETA PAPERAREN HORNIDURA
BARNE KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN
AGIRIA- Gizarte ekimeneko enplegu zentro
berezientzat gordea**

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratuaren xedea da Donostiako Udaleko unitateek aldzika sortutako dokumentuak inprimatzeko eta manipulatzeko zerbitzua ematea.

Zerbitzu horrek lana behar bezala betetzeko beharrezkoak diren beste jarduera osagarri batzuk hartzen ditu, hala nola gutun-azalak eta inprimakiak biltegiatzea eta Donostiako Udalak kontratatutako posta-zerbitzuetako enpresen bulegoetan entregatzea.

Enpresa esleipendunak beharrezkoak diren gutun-azalak eta paperak eskuratu beharko ditu sortutako dokumentuak inprimatu eta manipulatzeko zerbitzua gauzatzeko.

Zerbitzua ahalik eta ingurumen-inpaktu txikiena eraginez eman beharko da.

2. IRISMEN ZEHAZTA

Kontratu honen irismena helbideratu gabeko ordainagiriak, likidazioak, isunak, zehapenak, premiamendu-jakinarazpenak, administrazio-jakinarazpenak eta udalak behar dituen bestelako inprimaketak eta manipulatuak paper masiboan inprimatzea da. Gainera, prozesu informatikoen ondoriozko inprimatze- edo manipulazio-akaberak ere aipatzen ditu.

2.1. PROZESUAREN DESKRIBAPENA.

Udalak esleipendunari eskaerak modu telematikoak bidaliko dizkio, DonostiaTIKen bidez, inprimatzeko dokumentuak PDF, DOC, DOCX, CSV o TXT formatuko fitxategietan bidaliz.

Nolanahi ere, bidalketa telematikoa gaur egun DonostiaTIKek ezarritako prozeduraren arabera egin beharko da; nolanahi ere, denbora bat igaro ondoren, prozedura hori aldatu ahal izango da DonostiaTIKek

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y MANIPULADO CON SUMINISTRO DE SOBRES Y PAPEL - Reservado a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de impresión, manipulado de los documentos generados de forma periódica por las unidades del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián.

Este servicio abarca otras actividades complementarias necesarias para su correcto desempeño, como son el almacenamiento de sobres e impresos, así como la entrega en las oficinas de las empresas de servicios postales contratadas por el Ayuntamiento de Donostia.

La empresa adjudicataria deberá proveerse de los sobres y papeles necesarios para llevar a cabo el servicio de impresión y manipulado de los documentos generados.

La prestación del servicio se deberá realizar con el menor impacto medioambiental posible.

2. ALCANCE DETALLADO

El alcance de este contrato abarca la impresión en papel masiva de recibos no domiciliados, liquidaciones, multas, sanciones, notificaciones de apremio, notificaciones administrativas y otras impresiones y manipulados que necesite el Ayuntamiento. Además, también se refiere a los diferentes acabados de impresión o manipulado derivados de procesos informáticos.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

El Ayuntamiento enviará las solicitudes a la empresa adjudicataria de forma telemática a través de DonostiaTIK, enviando los documentos a imprimir en ficheros con formato PDF, DOC, DOCX, CSV o TXT.

En cualquier caso, el envío telemático deberá realizarse conforme al procedimiento actualmente implantado por DonostiaTIK, sin perjuicio de que, transcurrido un tiempo,

egiten dituen etengabeko hobekuntzako prozesuen esparruan.

Maiztasun desberdineko prozesuak daude. Prozesu gehienak asterokoak dira, baina badira beste prozesu batzuk, hala nola urtean behin egin daitezkeen errolda fiskalen ordainagiriak (hala nola, Ondasun Higiezinaren gaineko Zerga, Jarduera Ekonomikoen gaineko Zerga, Ibilgailuen gaineko Zerga edo TAO), hiru hilean behin (Jardueren zaborrak) edo hilean behin (Zaborrak, ura eta saneamendua), eta beste inpresio puntualago batzuk.

Dokumentu-mota bakoitzak honako hauek adieraziko ditu: inprimaketa koloretan edo zuri-beltzean egiten den, ondoren zer manipulatu behar den eta zer puntutan entregatu behar den.

Enpresa esleipendunak inprimaketa enpresa esleipendunak berak dituen euskarrien gainean egin beharko du.

2.2. ENTREGA-EPEAK.

Entrega-epeak kalkulatzeko, lanak ezaugarri bereko inprimaketak dituzten sortetan banatuko dira. Sorta horiek aldi berean bidaliko dira, baina arrazoi teknikoengatik hainbat fitxategitan banatzea gerta liteke.

Epea Donostiako Udalak bidalketak bidaltzen dituenetik hasiko da kontatzen, eta gehienez 96 orduko epean posta-enpresetan gordailutuko dira.

Orduak zenbatzeko, astelehenetik ostiralera bitarteko lanegunak soilik hartuko dira kontuan.

2.3. LANAK ENTREGATZEA.

Enpresa esleipendunak egindako lanak Donostiako Udalak kontratatuta dituen posta-zerbitzuetak enpresetako Donostiako operadoreetan entregatu beharko ditu, baldintza-agiri honetan ezarritako entrega-epeetan.

dicho procedimiento pueda ser modificado en el marco de los procesos de mejora continua que DonostiaTIK lleve a cabo.

Existen procesos con distinta periodicidad. La mayoría de los procesos son semanales, pero hay otros procesos, como los recibos de padrones fiscales que pueden tener una periodicidad anual (tales como, Impuesto de Bienes Inmuebles, Impuesto de Actividades Económicas, Impuesto de vehículos u OTA), una periodicidad trimestral (Basuras de actividades) o una periodicidad mensual (Basuras, agua y saneamiento) y otras impresiones más puntuales.

Cada tipo de documento tendrá unas indicaciones específicas de si la impresión es a color o en blanco y negro, el manipulado posterior que se necesita, así como cual debe de ser el punto de entrega.

La empresa adjudicataria deberá realizar la impresión sobre soportes de la propia empresa adjudicataria.

2.2. PLAZOS DE ENTREGA

Para el cálculo de los plazos de entrega, los trabajos se repartirán en remesas, que contendrán impresiones de idénticas características, enviadas simultáneamente, aunque por motivos técnicos se podrán dividir en varios ficheros.

El plazo comenzará a computar desde el envío de las remesas por parte del Ayuntamiento de Donostia, y terminará con el depósito de las mismas en las empresas postales en un plazo máximo de 96 horas.

A efectos de cómputo de horas sólo se tendrán en cuenta los días laborales de lunes a viernes.

2.3. ENTREGA DE LOS TRABAJOS.

La empresa adjudicataria deberá entregar los trabajos realizados en los operadores postales de Donostia de las empresas de servicios postales que tiene contratados el Ayuntamiento de Donostia, en los plazos de entrega establecidos en el presente pliego.

Actualmente el Ayuntamiento tiene dos empresas de

Gaur egun, Udalak posta-zerbitzuetako bi enpresa ditu kontratatuta: Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. posta ziurtaturako eta administrazio-jakinazpenetarako, eta Gureak Marketing SLU enpresak korrespondentzia arrunterako.

servicios postales contratados: Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. para la correspondencia certificada y notificaciones administrativas, y la empresa Gureak Marketing SLU para la correspondencia ordinaria.

3. INPRIMAKETA ETA MANIPULAZIO BOLUMEN ZENBATETSIK.

Aurreikusitako unitate-kopurua azterlan ekonomikoan eta baldintza administratibo partikularren agirian ezarrita daude.

Gutxi gorabeherako urteko bolumena kalkulatzeko, posta arruntez bidaltzen diren dokumentu motak eta posta ziurtatuz bidaltzen direnak bereizi dira. Inprimaketa eta/edo gutun-azal mota bakoitzeko unitate kopurua alda daiteke

Kasu horietan, dokumentuak sinpleak (dokumentu bakarra) edo anitzak (dokumentu bat baino gehiago zergadun berarentzat) izan daitezke. Enpresa esleipendunak dokumentuak inprimatu eta gutun azaletan sartu beharko ditu, inolako zehaztapen gehigarririk gabe.

Posta ziurtatuz bidali beharreko dokumentuen kasuan, enpresa esleipendunak dokumentuak eta hartu-agiriak inprimatu beharko ditu, eta gainhartu-agiriaren hartzaileak bat etorri beharko du erantsitako dokumentuarekin.

Hona hemen lan-moten araberako banakapena:

3. VOLÚMENES ESTIMADOS DE IMPRESIÓN Y MANIPULADO.

El número de unidades estimado se ha indicado en el informe económico y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Para calcular el volumen anual aproximado, se han distinguido los tipos de documentos que se envían por correo ordinario de los tipos de documentos que se envían por correo certificado. Puede haber variaciones en el número de unidades de cada tipo de impresión y/o sobres.

En estos casos, los documentos pueden ser simples (un único documento) o múltiples (varios documentos para un mismo contribuyente). La empresa adjudicataria deberá imprimir los documentos e incluirlos en los sobres sin especificación adicional alguna.

En el caso de documentos a enviar por correo certificado la empresa adjudicataria tendrá que imprimir los documentos y los sobres-acuse, coincidiendo el destinatario del sobre-acuse con el del documento adjunto.

El desglose por tipos de trabajo es el siguiente:

Produktua	Producto
Gutunazaleratzea Amerikano lehiatilla eskuinaldean	Ensobrado carta sobre Americano Ventana derecha
Gutunazaleratzea C5 lehiatilla eskuinaldean	Ensobrado carta sobre C5 Ventana derecha
Inprimaketa orri bakoitzeko	Impresión por hoja
Zuri beltzeko sinpleak #konplet sistema	Simple en blanco y negro sistema #complet

Gutun – azala	Sobres
115x225 gutunazal lehiatilla eskuinaldean paper % 90 birziklatua. Trapezio-formako hegala gomaztatuarekin. Eskuineko leihoa: 45x100mm. 1+1 tintako inprimatua	115x225 sobre ventanilla derecha papel 90% reciclado de 90grs, con solapa trapezoidal engomado. Ventana derecha 45x100mm. Impreso a 1+1 tintas.

162x229 Gutunazal C5 %90 birziklatuan, trapezio-formako gainazal gomaztatua. Eskuineko leihoa 35x90 mm. 1+1 tintatan inprimatua.	162x229 sobre C5 90% reciclado de 90grs, solapa trapezoidal engomado. Ventana derecha 35x90 mm. Impreso a 1+1 tintas.
--	---

4. PAPERAREN ETA INPRIMAKETAREN EZAUGARRIAK

A) Erabilitako paperak ezaugarri hauek izan beharko ditu:

- Ziurtatutako baso-ustiategi jasangarrietatik datorrena (FSC, PEFC edo baliokidea).
- Europako etiketa ekologikoa, Zisne Nordikoaren zigilua edo baliokidea.
- 100% birziklatua izatea (kontsumo osteko zuntza $\geq$ % 65).
- Zuritze-prozesuak klororik gabea izan behar du (TCF, PCF...).
- Gutxienez % 80ko zuritasun-maila izatea, ISO 11475:2004 arauaren eta/edo ondorengo eguneratzeen arabera, edo baliokidea.
- Bi aldeetara inprimatu ahal izateko behar adinako opakutasuna izatea.
- Erabilitako gutun-azalek birziklatuak izan behar dute (kontsumo osteko zuntza $\geq$ % 65), eta zuritze-prozesuak klororik gabeak (TCF, PCF...).

Toner edo tintak, gehigarriek eta agente garbitzaileek ezingo dute metal astunik eduki (kadmioa, merkurioa, beruna eta kromo hexabalentea) 100 ppm-tik gorako kontzentrazioetan.

Era berean, ezin izango dira sailkatu arrisku-ohar hauekin 1272/2008 (EE) Erregelamenduaren eta ondorengo zuzenketen arabera: H300, H301, H310, H311, H330, H331, H340, H341, H350, H350i, H351, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362, H370, H371, H372, H373, H400, H410, H411, H412, H413, EUH059, EUH029, EUH031, EUH032 eta EUH070.

Tinta-sistemaren agente garbitzaileei dagokienez, lurrun-presioa (20°-ra) 5 kPa-koa edo txikiagoa izan beharko dute.

B) Offset inprimaketa CTP motakoa izango da (computer-

4. CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL Y LA IMPRESIÓN.

A) El papel utilizado deberá tener las siguientes características:

- Proveniente de explotaciones forestales sostenibles certificados (FSC, PEFC o equivalente).
- Etiqueta ecológica europea, sello Cisne Nórdico o equivalente.
- Ser reciclado 100% (con un contenido en fibra post-consumo $\geq$ 65%).
- Su proceso de blanqueo ha de ser totalmente libre de cloro (TCF, PCF...).
- Tener un grado de blancura mínima del 80% según ISO 11475:2004 y/o sus posteriores actualizaciones, o equivalente.
- Tener suficiente opacidad para que se pueda imprimir a dos caras.
- Los sobres utilizados deberán ser reciclados (con un contenido en fibra post-consumo $\geq$ 65%) y su proceso de blanqueo totalmente libre de cloro (TCF, PCF...).

Los tóneres o tintas, aditivos y agentes limpiadores no podrán contener metales pesados (cadmio, mercurio, plomo y cromo hexavalente) en concentraciones mayores de 100 ppm.

Tampoco podrán estar clasificados con las siguientes indicaciones de peligro con arreglo al Reglamento (CE) 1272/2008 y enmiendas posteriores: H300, H301, H310, H311, H330, H340, H341, H350, H350i, H351, H360F, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361f, H361d, H361fd, H362, H370, H371, H372, H373, H400, H410, H411, H412, H413, EUH059, EUH029, EUH031, EUH032 y EUH070.

Respecto a los agentes limpiadores del sistema de tintas, estos deberán tener una presión de vapor (a 20°) inferior o igual a 5 kPa.

to-plate), fotolitoen prozesua ezabatuz.

Laburdurak:

ECF: Oinarritzko klororik gabea (elemental chlorine free)

FSC: Forest Stewardship Council

PEFC: Programme for the Endorsement of Forest Certification

5. FAKTURAZIO ETA ERANTZUNKIZUNARI BURUZKO IRIZPIDEAK

Fakturek honako informazioa jaso beharko dute banakatuta:

Inprimatze-data

Produktua (arrunta/ziurtagiria/konpleta eta orri-kopurua)

Bidalketa-sortaren kodea

Unitate-kopurua

Banaketan utzitako-data

Fakturazioan ez da kontuan hartuko inprimaketa-kalitate txarrak edo inprimaketa-zerbitzuari egotz dakizkiokeen akatsek eragindako inprimaketa akastunen kopurua.

Esleipendunari egotz dakiokkeen kudeaketa okerraren ondorioz sortzen diren gorabeherak ere ez dira fakturazioan kontuan hartuko, Administrazio Klausula Partikularren Agirian ezartzen diren zehapenak eragotzi gabe.

6. LANEN JARRAIPENA.

Esleipendunak koordinatzaile bat izendatu beharko du, eta pertsona horrek, bere eginkizunen artean, kontratuaren arduradunarekin elkarriketa operatiboa egitea izango du.

Lanen jarraipen egokia egiteko, enpresa esleipendunak (koordinatzaile izendatutako pertsonaren bidez) txosten bat bidali beharko du hilero, honako hauek jasoko dituen:

* Gorabeherak: Lanak egin bitartean gertatu diren gorabeherak adierazi beharko dira.

B) La impresión offset será del tipo CTP (computer-to-plate) eliminando el proceso de fotolitos.

Abreviaturas:

ECF: Libre de cloro elemental (elemental chlorine free)

FSC: Forest Stewardship Council

PEFC: Programme for the Endorsement of Forest Certification.

5. CRITERIOS DE FACTURACION Y RESPONSABILIDAD

Las facturas deberán ir desglosadas con la siguiente información:

Fecha de impresión

Producto (ordinario/certificado/complet y nº de hojas)

Código de remesa

nº de unidades

Fecha de entrega a reparto

En la facturación no se tendrán en cuenta el número de impresiones defectuosas producidas por la mala calidad de impresión o errores imputables al servicio de impresión.

Tampoco se tendrá en cuenta en la facturación las incidencias que se produzcan por una mala gestión imputable a la adjudicataria, independientemente de las penalidades que puedan estipularse en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.

6. SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

La adjudicataria deberá designar a una persona como coordinadora que, entre sus funciones, asumirá la interlocución operativa con el responsable del contrato.

Para un correcto seguimiento de los trabajos, la empresa adjudicataria (mediante la mencionada persona designada como coordinadora) deberá enviar cada mes un informe que contenga:

* Incidencias: Se deberán indicar las posibles incidencias que se hayan producido durante la ejecución de los

* Ekoizpena eta entrega: Egindako lanen zerrenda jaso beharko da, fitxategiaren izena, lana noiz jaso den eta posta-zerbitzuetan noiz entregatu den zehaztuta.

7.SEGURTASUN ESKEMA NAZIONALAREKIN ADOSTASUNA

Kontuan hartuta Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duen maiatzaren 3ko 311/2022 Errege Dekretua betetzeko betebeharra sektore publiko osoari eragiten diola eta, horrekin batera, honek sektore pribatuko entitateen informazio sistemei ere, hauek, dagokion araudiari jarraituz eta kontratu harreman baten bidez, sektore publikoko erakundeei zerbitzuak ematen dizkietenean edo soluzioak ematen dizkietenean beren eskumen eta ahal administratiboak gauzatzeko, enpresa lizitatzailerak dagokion 311/2022 Errege Dekretuarekiko Adostasun Adierazpena aurkezteko moduan egon behar du, OINARRIZKO kategoriako sistemak direnean, edo 311/2022 Errege Dekretuarekiko Adostasun Ziurtagiria, kategoria ERTAINeko edo HANDIko sistemak direnean.

Aurretik xedatutakoa eta lizitazioaren xede diren zerbitzuek izan ditzaketen arriskuen analisia oinarri hartuta, beharrezkotzat jotzen da kontratazio informazioa inprimatu, gutun-azaletan sartu eta manipulatzeko, zerbitzuetarako Segurtasun Eskema Nazionalako kategoria ERTAIN dioen ziurtagiria erakusteko moduan izatea enpresa lizitatzailerak.

Indarrean dagoen adostasuna kontratuaren biziziklo osoan mantendu behar da. Adjudikaziodunak dagokion adostasuna – ziurtagiria galtzen badu edo aldi baterako kendu bazaio, berehala eta bidegabeko atzerapenik gabe jakinarazi behar dio ERAKUNDE KONTRATATZAILEARI, eta hark kontuan hartu beharko du izaera horrek kontratuan duen eragina. Era berean, ziurtagiria eguneratu dela jakinaraziko du, 311/2022 Errege Dekretuaren xedapen iragankor bakarreko epeen eta betekizunen arabera.

Enpresa lizitatzailerak bere gain hartzen du Segurtasun Eskema Nazionala osorik betetzeko betebeharra, eta haren zerbitzu-emaeleek eta hornitzaileek maiatzaren 3ko 311/2022 Errege Dekretuarekin bat etorri behar dute, lizitatzaileraren baldintza berberetan, azpikontratutako lanak egiteko zerbitzuak ematen edo irtenbideak ematen

trabajos.

* Producción y entrega: Deberá recoger una relación de los trabajos que se hayan realizado, identificando el nombre del fichero, la fecha de recepción del trabajo y la fecha de entrega en los servicios postales correspondientes.

7. CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

Teniendo en cuenta la obligación de cumplir con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, de aplicación a todo el sector público y a los sistemas de información de las entidades del sector privado cuando, de acuerdo con la normativa aplicable y en virtud de una relación contractual, presten servicios o provean soluciones a las entidades del sector público para el ejercicio por estas de sus competencias y potestades administrativas, la empresa licitadora debe estar en condiciones de presentar, la correspondiente Declaración de Conformidad con el precintado Real Decreto 311/2022, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o la Certificación de Conformidad con el Real Decreto 311/2022, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA.

En base a lo dispuesto anteriormente y al análisis de los riesgos a los que están expuestos los servicios objeto de licitación, se establece como necesario que la empresa licitadora deberá estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración de Conformidad con el Real Decreto 311/2022, en la categoría MEDIA del software a contratar con alcance para los servicios de Impresión, ensobrado y manipulado de información.

Es preciso mantener la conformidad vigente durante todo el ciclo de vida del contrato. Cuando el adjudicatario perdiera la correspondiente conformidad –certificación, o se haya retirado temporalmente la misma, deberá comunicarlos de manera inmediata y sin dilación indebida a la ENTIDAD CONTRATANTE, quien deberá considerar el impacto en contrato, de tal condición. Igualmente comunicará la actualización de la certificación de acuerdo con los plazos y requisitos de la Disposición Transitoria Única del Real Decreto 311/2022.

La empresa licitadora asume su obligación de cumplir plenamente con el Esquema Nacional de Seguridad, y con la necesidad de que sus prestadores y proveedores,

dituzten neurrian.

Adjudikazioak harremanetarako puntu edo pertsona (POX) gisa izendatutako pertsonaren harremanetarako datuak jakinarazi beharko ditu, 311/2022 Errege Dekretuaren 13.5 artikuluan xedatutakoaren arabera.

8. IZAERA PERTSONALEKO DATUEN BABESA BETETZEA

Enpresa esleipenduna, Kargudun izaera duen heinean, neurri teknikoak zein antolakuntzazkoak aplikatzeko berme nahikoak eskaini behar ditu, tratamendua bat etor dadin 2016/619 Erregelamenduaren eskakizunekin (Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorra) eta interesdunen eskubideak bermatu daitezzen.

Kargudunak egin beharreko tratamendua arautzeko kontratua sinatuko da DBEOren 28.3 artikuluan zehaztutako xedapenekin.

Eranskin moduan bideratu den "Datu Pertsonalen tratamendurako enkargua" izeneko agiria eratuta txertatu egin da, eta lizitazio honetan esleipendun hori sinatu eta bete beharko du.

9. INFORMAZIOAREN KONFIDENTZIALITASUNA

Esleipendunak isilpean eta isilpean gorde beharko du kontratua betetzean jakin dezakeen edozein datu, batez ere datu pertsonalak. Datu horiek ezin izango ditu kopian edo erabili plegu honetan agertzen den helburuaz bestelakoetarako, ezta beste batzuei laga ere, ezta kontserbatzeko ere.

Betebehar horri bost urteko epean eutsiko zaio, informazio hori jakiten denetik zenbatzen hasita, SPKLren 133.2 artikuluan ezarritakoaren arabera.

dispongan de la correspondiente conformidad con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, en los mismos términos que el licitador, en la medida que presten servicios o provean soluciones que así lo requieran para el desarrollo de los trabajos subcontratados.

Al adjudicatario deberá comunicar los datos contacto de la persona designada como Punto o Persona de Contacto (POC), según lo dispuesto en el artículo 13.5 del Real Decreto 311/2022.

8. CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La empresa adjudicataria, en su condición de Encargado de tratamiento de datos, deberá ofrecer garantías suficientes para aplicar las medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del Reglamento (UE) 2016/679, (Reglamento general de protección de datos) y garantice la protección de los derechos de los interesados. El tratamiento por el Encargado se regirá por un contrato en la que se recogerán las estipulaciones contenidas en el artículo 28.3 RGPD.

El documento denominado "Encargo de tratamiento de Datos de Carácter Personal" se inserta como como anexo I de este documento, y en esta licitación la empresa deberá cumplimentarlo y firmarlo.

9. 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.

Donostian, sinadura elektronikoaren egunean

LEHENDAKARITZAKO TEKNIKARI JURIDIKOA.

Sin. Aintzane Berrotaran Sampedro



▶ Lehendakaritza
Presidencia

Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

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

I. DATU PERTSONALEN BABESA

1.- Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorrekin 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, uneen-uneen 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, 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 teknikoan arabera-, enpresa esleipendunak egiten duen proposamen teknikoan eta sinatuko den zerbitzu kontratuan:

☒	Sarbidea	☐	Kontsulta
☐	Bilketa	☐	Hedapena
☐	Erregistroa	☐	Digitalizazioa
☐	Antolakuntza	☐	Erabilera
☐	Egituraketa	☐	Erkaketa
☐	Aldaketak	☐	Mugaketa
☐	Kontserbazioa	☐	Ezabapena
☐	Biltegiratzea	☐	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

☒	Izen-abizenak
☒	Identifikazio zenbakia (NAN, IFZ, egoiliar zenbakia)
☐	Sinadura elektronikoa edo errubrika
☒	Telefona
☒	Posta helbidea

☒	Posta elektronikoa
☐	Osasun txartela
☒	Gizarte Segurantzako edo mutuako zenbakia
☐	Irudia-ahotsa
☒	Beste batzuk: bankuko datuak

Kategoria berezietako datuak

☐	Osasuna
☐	Sindikatuak 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 (Sexu delituzkoak bakarrik)
☒	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
☐	Soslaiaaren ebaluazioa (nortasuna eta portaera)
☐	Pertsona horren ezaugarri fisikoekin, fisiologikoekin, genetikoekin, psikikoekin, ekonomikoekin, kulturekin edo sozialekin lotutako beste datu batzuk

5.- ERAGILEAK interesdunen kategoria hauetan oinarrituz tratatuko ditu datu pertsonalak: aseguruak babestutakoak.

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
☒	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 azpikontratatuak tratamenduaren eragileordea izango da, eta baldintza agiri honetan ezarritako betebeharrak bete beharko ditu. Enpresa esleipendunak eta azpikontratatuak tratamenduaren enkarguaren ondorioz zer kontratu betebeharrak 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 pertsonen gai horri buruzko prestatuntza 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 antolaketa-koak 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 sartzeko eragindako arriskuak. Neurri tekniko eta antolaketa-koak 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 ordezkararenak.
- 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 antolakuntza-koen deskribapen orokorra.

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

C. Antolaketa neurri dagokionez, DBEOko 37. artikulua 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 ordezkarik 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 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 azpiegiturretara 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 betebeharrak eta obligaziotik datozen erantzukizun guztietatik salbuetsiko du DONOSTIAKO UDALA, idatziz.

17. - DONOSTIAKO UDALAK erantzungo die eragindako pertsonen eskubideak baliatzeari buruz egindako eskaerei.

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.

<i>Enpresaren izena</i>	<i>Sinadura</i>
-------------------------	-----------------

ANEXO 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 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:

☒	Acceso	☐	Consulta
☐	Recogida	☐	Difusión
☐	Registro	☐	Digitalización
☐	Organización	☐	Utilización
☐	Estructuración	☐	Cotejo
☐	Modificación	☐	Limitación
☐	Conservación	☐	Supresión
☐	Almacenamiento	☐	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

☒	Nombre y apellidos
☒	Nº de identificación (DNI/NIF/Nº Residente)
☐	Firma electrónica o rúbrica
☒	Teléfono
☒	Dirección Postal
☒	Correo Electrónico

☐	Tarjeta sanitaria
☒	Nº Seguridad Social /Mutua
☐	Imagen - Voz
☒	Otros: datos bancarios

Datos de categorías 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 (Solo relativas a delitos sexuales)
☒	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: amparados por el seguro.

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
☒	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. El AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA / SAN SEBASTIÁN atenderá las solicitudes de las personas afectadas respecto a las solicitudes sobre ejercicio de derechos.

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.

II. ERANSKINA SEGURTASUN ESKEMA NAZIONALAREN ARABERAKO KLAUSULA

Kontuan hartuta 311/2022 Errege Dekretua, maiatzaren 3koa, Segurtasunaren Eskema Nazionala arautzen duena, sektore publiko osoari eta sektore pribatuko entitateen informazio-sistemei aplikatzekoa, enpresa lizitatzailerak aurkezteko moduan egon behar du, baldin eta, aplikatu beharreko araudiaren arabera eta kontratu-harreman baten arabera, sektore publikoko erakundeei zerbitzuak ematen badizkiete edo konponbideak ematen badizkiete beren eskumenak eta administrazio-ahalak egikaritzeko. Kaudimen teknikoaren baldintza gisa, 311/022 Errege Dekretuarekiko adostasun-adierazpena, OINARRIZKO kategoriako sistemen kasuan, edo 311/2022 Errege Dekretuarekiko adostasun-ziurtagiria, ERTAINA EDO HANDIA kategoriako sistemen kasuan.

Aurretik xedatutakoa eta lizitazioaren xede den zerbitzuak dituen arriskuen analisia oinarri hartuta («soluzioaren garapena, hedapena eta mantentzea»), enpresa lizitatzailerak dagokion **informazioa inprimatu, gutun-azaletan sartu eta manipulatzeko zerbitzu**etarako.

- Segurtasun Eskema Nazionalarekiko adostasun-ziurtagiria, adierazitako zerbitzuen ERTAINA kategoriakoa.

Era berean, indarrean dagoen adostasuna mantendu behar da kontratuaren bizi-ziklo osoan. Adjudikaziodunak dagokion adostasuna – ziurtagiria galtzen duenean, edo aldi baterako errepikatzen denean, berehala eta bidegabeko atzerapenik gabe jakinarazi beharko dizkio ERAKUNDE KONTRATATZAILEARI, eta hark kontuan hartu beharko du kontratuaren eragina. Era berean, ziurtagiria eguneratu dela jakinaraziko du, 311/2022 Errege Dekretuaren xedapen iragankor bakarreko epe eta betekizunen arabera.

Enpresa lizitatzailerak bere gain hartzen du Segurtasun Eskema Nazionala osorik betetzeko betebeharra, eta bere zerbitzu-emaleek eta hornitzaileek maiatzaren 3ko 311/2022 Errege Dekretuarekin bat etorri behar dute, lizitatzaileraren baldintza berberetan, azpikontratutako lanak egiteko zerbitzuak ematen edo irtenbideak ematen dituzten neurrian.

Esleipedunak harremanetarako puntu edo pertsona (POC) gisa izendatutako pertsonaren harremanetarako datuak jakinarazi beharko ditu, 311/2022 Errege Dekretuaren 13.5 artikuluan xedatutakoaren arabera.

<i>Enpresaren izena</i>	<i>Sinadura</i>
-------------------------	-----------------

II. ANEXO CLÁUSULA DE CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

Teniendo en cuenta la obligación de cumplir con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, de aplicación a todo el sector público y a los sistemas de información de las entidades del sector privado cuando, de acuerdo con la normativa aplicable y en virtud de una relación contractual, presten servicios o provean soluciones a las entidades del sector público para el ejercicio por estas de sus competencias y potestades administrativas, la empresa licitadora debe estar en condiciones de presentar. Como requisito de solvencia técnica, la correspondiente Declaración de Conformidad con el precitado Real decreto 311/022, cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o la Certificación de Conformidad con el Real Decreto 311/2022, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA O ALTA.

En base a lo dispuesto anteriormente y al análisis de los riesgos a los que está expuesto el servicio objeto de licitación, "desarrollo, despliegue y mantenimiento de la solución", **establece como necesario que la empresa licitadora deberá estar en condiciones de exhibir la correspondiente contratar con alcance para los servicios de Impresión, ensobrado y manipulado de información.**

- **Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad**, de categoría MEDIA del/de los servicio/s indicado/s.

De igual forma, es preciso mantener la conformidad vigente durante todo el ciclo de vida del contrato. Cuando el adjudicatario perdiera la correspondiente conformidad – certificación, o se haya reitardo temporalmente la misma, deberá comunicarlos de manera inmediata y sin dilación indebida a la ENTIDAD CONTRATANTE, quien deberá considerar el impacto del contrato, de tal condición. Igualmente comunicará la actualización de la certificación de acuerdo con los plazos y requisitos de la Disposición Transitoria Única del Real Decreto 311/2022.

La empresa licitadora asume su obligación de cumplir plenamente con el Esquema Nacional de Seguridad, y con la necesidad de que sus prestadores y proveedores, dispongan de la correspondiente conformidad con el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, en los mismos términos que el licitador, en la medida que presten servicios o provean soluciones que así lo requieran para el desarrollo de los trabajos subcontratados.

El adjudicatario deberá comunicar los datos de contacto de la persona designada como Punto o Persona de Contacto (POC) , según lo dipuesto en el artículo 13.5 del Real Decreto 311/2022.

<i>Nombre de la empresa</i>	<i>Firma</i>
-----------------------------	--------------

