PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACION, E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE LECTURA FÁCIL DE LA DIPUTACION FORAL DE BIZKAIA

1. INTRODUCCIÓN

La lectura fácil es un sistema mediante el cual se elabora o adapta documentación en lenguaje llano, de manera que permite una lectura y una comprensión más fácil del contenido del mismo. Es un método para hacer más comprensibles los textos, eliminando barreras de comprensión, de aprendizaje y de participación. Así, en especial, dicha información puede ser comprensible por los grupos de personas que puedan tener dificultades de comprensión lectora.

Existen diferentes casuísticas que dan lugar a dichas dificultades de comprensión, tales como la inmigración, la edad, o diferentes enfermedades. En dichos contextos, la lectura de ciertos documentos administrativos puede resultar terriblemente difícil y esa dificultad aleja a dichas personas de la actividad administrativa y dificulta su participación en la acción pública.

La Diputación Foral de Bizkaia, sensibilizada con estos colectivos, y con el firme propósito de incluirlos en la actividad administrativa, lleva tiempo trabajando en la adaptación a LF de diversos contenidos, principalmente: Norma Foral 1/2016, de 17 de febrero, de Transparencia de Bizkaia, publicándose en el portal de Bizkaia Gardena, la Norma Foral 5/2018, de 21 de noviembre, de Conflictos de intereses e Incompatibilidades, la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, documentación relativa a diferentes ofertas de empleo público así como documentación sobre cartas de servicios. También formando internamente al personal de la DFB, en un curso de formación de 3 horas de duración al personal con funciones en atención al público de la DFB, en el que se ponía de manifiesto las diferentes realidades de los colectivos con problemas de comprensión, y se les daba unas primeras pautas de aproximación para poder tratar a estos colectivos de manera oral. El personal con funciones en atención al público lo constituyen en torno a 400 personas, y todas ellas recibieron dichos cursos de lectura fácil y lenguaje claro, y otro curso de formación, de 4 horas de duración, al personal con funciones de realización de documentación para el público, sobre todo jefaturas y personal técnico, en el que se les explican las pautas para la adaptación de la documentación a lectura fácil. En torno a 200 personas han recibido esta formación.

En este punto, considera necesaria la elaboración y despliegue de un programa de LF que identifique y estructure las actuaciones a abordar en esta materia, tanto la sensibilización y formación del personal funcionario en la lectura fácil, así como la adaptación de la documentación administrativa dirigida al público a lectura fácil, de acuerdo con las siguientes condiciones.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este pliego de prescripciones técnicas es la contratación de asistencia técnica para la elaboración e implementación del "Programa de Lectura Fácil de la Diputación Foral de Bizkaia", dando continuidad a las acciones realizadas dentro del ámbito de la Lectura Fácil.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. JKVW-UZ4M-BPF1-M008 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) JKVW-UZ4M-BPF1-M008 en www.ebizkaia.eus.

3. ALCANCE DEL PROYECTO Y RESULTADOS

A. Diseño del Programa de Lectura Fácil de la Diputación Foral de Bizkaia.

Objetivo: Elaborar un programa de duración anual en Lectura Fácil que incluya toda la DFB, con objeto de proveer a sus personas trabajadoras de herramientas para la adaptación de documentos a través de su sensibilización y formación, así como realizar la adaptación de documentos a lectura fácil.

Para la elaboración del programa se considerarán entre otros:

- Las acciones formativas realizadas anteriormente y que se han mencionado en el punto 1 de Introducción.
- Las acciones de sensibilización realizadas anteriormente y que se han mencionado en el punto 1 de Introducción.
- Los documentos adaptados a formato LF y que se han mencionado en el punto 1 de Introducción.
- Contenidos de los distintos servicios de la DFB publicados en la página web de Bizkaia Gardena.
- Comunicaciones, notificaciones, folletos informativos de los distintos servicios.

En concreto el Programa debe incluir:

1. Diagnóstico de situación en materia de Lectura Fácil de la Diputación Foral de Bizkaia (a en adelante DFB), identificando los principales servicios con potencial de mejora en el ámbito de lectura fácil en base a volumen de usuarios, perfil de los mismos, información que se facilita actualmente, canales de comunicación, etc.
2. Identificación de los grupos de interés, tanto internos (departamentos / servicios de la DFB y el sector público foral), como externos (ciudadanía de Bizkaia).
3. Identificación de la propuesta acciones a abordar en materia de LF que deberá contener como mínimo:

    3.1. Inventario de contenidos (documentos, comunicaciones, otros.) susceptibles de ser adaptados a Lectura Fácil, para los servicios identificados, así como los elementos necesarios para establecer los criterios de priorización de los mismos (por ejemplo, información de mayor alcance en la ciudadanía, contenidos web con mayor volumen de accesos, información de relevancia para el desempeño de tramitación administrativa, información sobre trámites más solicitados en oficinas de atención ciudadana, entre otros) y mecanismos de actualización para la incorporación de la demanda interna.

    3.2. Acciones de formación-acción

    3.3. Acciones de sensibilización

    3.4. Propuesta priorizada del plan de acción detallado a abordar, que incluya nuevas acciones en materia de Lectura Fácil.

    3.5. La empresa adjudicataria deberá implementar un catálogo de "venta" interno de Lectura Fácil, que permita que los departamentos de la DFB y el sector público foral entiendan las ventajas de la Lectura Fácil.

    3.6. La empresa adjudicataria deberá presentar un calendario de trabajo por tipologías de documentos a adaptar según el análisis de situación realizado. Dicho calendario se podrá modificar según las necesidades de demanda interna detectadas.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. JKVW-UZ4M-BPF1-M008 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) JKVW-UZ4M-BPF1-M008 en www.ebizkaia.eus.

B. Implementación del programa. Asistencia técnica y apoyo a la DFB en la implementación de las acciones del programa:

B.1 Apoyo en la implementación del programa en el primer año:

El servicio a contratar conlleva la realización de las siguientes actividades:

1. Formación-acción – FORMACIÓN-ACCIÓN

   Qué incluye:

   - Diseño y desarrollo de acciones de formación-acción necesarias para la implementación del Programa de Lectura Fácil, con el objetivo de dotar de los medios necesarios a las personas trabajadoras para que puedan elaborar o convertir documentos en Lectura Fácil.

   Al menos se harán 15 sesiones de formación-acción por año, en los que deberán elaborarse 5 documentos informativo-administrativos y/ o informativos- participativos, en cada una de ellas, siendo al menos 75 en total por año.

2. Adaptación de contenidos a lectura fácil:

   Qué incluye:

   - Diseño y elaboración de materiales en Lectura Fácil que puedan incorporar el sello Lectura Fácil en diferentes soportes informativos.
     En concreto, el adjudicatario deberá adaptar al menos los siguientes documentos en el primer año de implementación:
     1. Extensión corta y adaptación sencilla: Informativo-administrativo y/o informativos-participativos – 75 documentos que se realizarán a través de la formación acción.
     2. Extensión media y adaptación más compleja: Informativo-participativo – 5 documentos
     3. Extensión larga, terminología y presentación más compleja Informativo-Consulta – 5 documentos

   La estimación del número de documentos podrá variar dependiendo de la priorización que se haga del catálogo de documentos a adoptar. Y, en cualquier caso, será consensuado en el Comité de Coordinación y Seguimiento y aprobado por la Dirección Técnica.

3. Asesoramiento en Lectura Fácil, que incluye, al menos:

   - Atención a consultas de la DFB y de las entidades del sector público foral en el ámbito de la Lectura Fácil y su aplicación en la información y documentación foral. Podrá realizarse por distintos medios: presencial, telefónica u on-line
   - Elaboración de diagnósticos, informes, estudios o similares sobre las consultas recibidas o realizadas.
   - Revisión de materiales ya elaborados en Lectura Fácil para validar que cumplen las pautas e incorporar sello Lectura Fácil.
   - Elaboración de manuales de apoyo a la implementación del programa de Lectura Fácil.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. JKVW-UZ4M-BPF1-M008 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) JKVW-UZ4M-BPF1-M008 en www.ebizkaia.eus.

- Actualización de manuales-guía como complemento a la formación para incorporar las novedades que vayan surgiendo durante la elaboración de los diferentes materiales en Lectura Fácil.

B.2 Apoyo en la implementación del programa en el segundo y sucesivos años en caso de prórroga:

El servicio a contratar conlleva la realización de las siguientes actividades:

Además de todo lo recogido en el punto anterior (B.1), se realizará la revisión del programa del año anterior. Esa revisión servirá de base para la realización del programa del siguiente año.

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS

4.1 El servicio a contratar se llevará a cabo mediante la siguiente sistemática de trabajo:

Para cada una de las actividades definidas anteriormente se seguirán las siguientes fases cuya duración se adecuará a su impacto y complejidad de desarrollo:

1. Identificación del trabajo a realizar:

    a. Definición de la tarea a realizar y catalogación de la misma dentro de la tipología de acciones que indica este pliego.

    b. Estimación de coste en horas.

    c. Propuesta para su aprobación por la Sección de Asesoramiento Técnico (en adelante SAT).

2. Ejecución del trabajo:

    a. Desarrollo de la propuesta aprobada.

    b. Coordinación con el área/unidad responsable de la documentación, solicitud o consulta.

    c. Desarrollo de pruebas y ajustes hasta aprobación definitiva por parte del área responsable.

3. Seguimiento:

    a. Informe periódico de evolución de cada actividad abierta al SAT, según los datos solicitados por SAT.

    b. Entrega de toda la documentación y materiales elaborados originales, tanto sin adaptar como adaptados al área correspondiente y al SAT.

    c. Emisión de informe mensual con el detalle de cada una de las actividades facturadas.

    d. Emisión de cualquier otro informe que se solicite desde SAT en relación a las actividades desarrolladas.

    e. Atención de incidencias relacionadas con los trabajos desarrollados

Elektronikoki sinatutako dokumentua. JKVW-UZ4M-BPF1-M008 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) JKVW-UZ4M-BPF1-M008 en www.ebizkaia.eus.

f. El contraste y seguimiento de la efectividad de las acciones llevadas a cabo por parte de los grupos de interés, dará lugar al reajuste de la estrategia, así como a la modificación de las priorizaciones o modificaciones en el inventario de documentos.

4.2 Documentos: especificación de la tipología.

Para una gestión más eficiente del proceso de adaptación y producción de materiales en Lectura Fácil se ha establecido la siguiente categorización de documentación:

a. TIPO 1: Informativo-Administrativo

Documentos con impacto directo en la ciudadanía. Son informaciones que se dirigen de forma individualizada a una persona para informarle de una situación concreta. De extensión corta y adaptación sencilla.
Tipología de documentos:

- Instancias y solicitudes
- Notificaciones
- Avisos de puesta a disposición
- Resoluciones
- Cartas / emails
- Otros documentos de tipo/uso similar

b. TIPO 2: Informativo-Participativo

Contenidos con carácter abierto hacia la ciudadanía en general. Son informaciones sobre un ámbito específico que una persona puede necesitar conocer para tomar parte o acceder a un servicio. Por lo general, de extensión media y adaptación más compleja en cuanto a redacción y diseño.
Tipología de documentos:

- Folletos y documentos informativos
- Criterios concesión ayudas
- Bases convocatorias
- Ofertas de empleo público
- Cartas de servicio
- Memorias
- Contenidos web, contenidos multimedia
    - Descripciones de requisitos técnicos para la sede electrónica
    - Avisos de aplicaciones web
    - Nomenclatura de los campos y estructura común de formularios web
    - FAQs
- Glosario de términos

Elektronikoki sinatutako dokumentua. JKVW-UZ4M-BPF1-M008 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) JKVW-UZ4M-BPF1-M008 en www.ebizkaia.eus.

- Guías y funcionalidades de ayuda para la tramitación
- Formularios, catálogo de procedimientos, trámites y servicios
- Otros documentos de tipo/uso similar

c. TIPO 3: Informativo-Consulta

Documentos con carácter informativo de tipo consultivo; con una menor repercusión directa en la ciudadanía que decide de forma optativa sobre su uso. Son documentos administrativos legales o producto de la normativa que se genera. De una extensión mayor, terminología y presentación más compleja y poco accesible.

Tipología de documentos:

- Normas forales
- Decretos y órdenes forales
- Reglamentos de uso
- Planes
- Otros documentos de tipo/uso similar

4.3 Requerimientos técnicos

Los requisitos técnicos de obligado cumplimiento son:

1. Se debe garantizar en todo momento la perspectiva de Lectura Fácil por personal habilitado en ambas vertientes de la Lectura Fácil.

2. Toda la documentación/material será generado de forma bilingüe (euskera /castellano), salvo que por circunstancias concretas que se indicarán, se precise sólo en unos de los dos idiomas.

3. Toda documentación, manual o informe elaborado conllevará una fase de borrador hasta su aprobación definitiva.

4. Se debe contemplar y poder dar respuesta a la variedad de formatos y soportes en la elaboración de materiales en Lectura Fácil. El tipo de formato y soporte se indicará en la solicitud.

5. Se debe contemplar e integrar la normativa respecto al bilingüismo y a la perspectiva de género en todo material que se elabore dentro de este contrato.

4.4 Plazos de realización de los trabajos

Los plazos de ejecución serán los presentados en el programa, se consensuarán mensualmente en el Comité de Coordinación y Seguimiento y serán aprobados por la Dirección Técnica.

5. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO.

5.1 Planificación, seguimiento y control de los trabajos.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. JKVW-UZ4M-BPF1-M008 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) JKVW-UZ4M-BPF1-M008 en www.ebizkaia.eus.

- Se deberán establecer reuniones mensuales con el objeto de hacer una previsión del trabajo objeto del contrato. Por cada reunión, la empresa adjudicataria, elaborará su correspondiente acta, que deberá ser visada por los asistentes a la misma.
- Para el seguimiento y control de los trabajos se utilizará el siguiente sistema de funcionamiento:

    - Reuniones mensuales del contratista con el equipo responsable para el seguimiento y coordinación del proyecto y la toma de acciones en caso de desviaciones en base al alcance especificado en este pliego de condiciones y otros parámetros que se determinen conjuntamente.
    - De manera coyuntural, podrá incorporarse algún/a responsable de otra unidad implicada.
    - La periodicidad de las reuniones podría cambiar en función de la criticidad o de la fase en la que se encuentre el proyecto.
    - Las reuniones serán convocadas por SAT. Por cada reunión, la empresa adjudicataria, elaborará su correspondiente acta, que deberá ser visada por los asistentes a la misma.
    - La empresa adjudicataria deberá nombrar una Jefatura del Proyecto que será el/la responsable de los trabajos en todos sus aspectos, tanto humanos como técnicos.
    - Se aplicarán criterios para penalizar la reiteración de incumplimientos.

    - Además, el contratista estará obligado a asistir y colaborar, a través del personal que éste designe, en las reuniones de coordinación y seguimiento definidas por SAT, quien se compromete a citar con la debida antelación al personal del contratista, a los efectos de poder facilitar su asistencia.

5.2 Condiciones generales de ejecución de los trabajos.

En particular, la empresa adjudicataria será responsable de:

- La dirección global de las tareas del contrato.
- La interlocución con SAT y con las áreas implicadas.
- La coordinación de los diferentes actores que intervienen en el contrato.
- La supervisión y seguimiento de las tareas detalladas en este pliego.
- También será responsable de dotar al contrato con los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, que permitan el correcto desarrollo de estas tareas, desde la dirección del proyecto hasta la implementación de las mejoras y acciones desarrolladas.
- Asimismo, deberá aportar medios logísticos y herramientas suficientes para la correcta prestación del servicio tanto en sus oficinas como en las oficinas forales.

5.3 Documentación a entregar.

La documentación generada durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de la Diputación Foral de Bizkaia, sin que la empresa adjudicataria pueda obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la Diputación Foral de Bizkaia, que la daría en su caso previa petición formal de la empresa adjudicataria con expresión del fin.

La documentación se entregará de forma que permita la revisión del contenido y forma necesaria, para la recepción de los trabajos realizados en las entregas parciales y permita realizar un seguimiento adecuado por parte del SAT. La documentación se entregará en soporte electrónico y en papel de forma que la Diputación Foral de Bizkaia pueda efectuar el mantenimiento de la misma posteriormente.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. JKVW-UZ4M-BPF1-M008 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) JKVW-UZ4M-BPF1-M008 en www.ebizkaia.eus.

La empresa adjudicataria, como resultado de los servicios prestados, deberá presentar, al menos, los siguientes entregables:

En relación con la elaboración del Programa:

- El diagnóstico de situación
- Identificación de grupos de interés
- Estudio de demanda de los documentos -Inventario de documentos a adaptar y/o adaptados a lectura fácil
- Programa de Lectura Fácil.
- Revisión del programa del año anterior para el programa del segundo y sucesivos años.

Y en relación con la implementación del Programa:

- Acciones de sensibilización
- Acciones de formación acción-al menos 15 grupos por año que elaborarán al menos 75 documentos informativo-administrativos.
- Documentación elaborada en Lectura Fácil así como los documentos originales de los que se ha partido.
- Informes, estudios, manuales y otros documentos o herramientas cuya elaboración se haya solicitado dentro de este contrato.
- Actas de Reunión: resumen de los acuerdos alcanzados en las reuniones mantenidas.
- Informe mensual de facturación.
- Informes de seguimiento: el objetivo de estos informes será tener un reflejo fidedigno del avance y el estado de los trabajos.

5.4 Transferencia de conocimiento.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la transmisión interna de conocimiento del proyecto de tal manera que cualquier situación (sustitución, vacaciones, enfermedad, accidente, o cualquier otra circunstancia) no conlleve demora o paralización del mismo. Esta transmisión de conocimiento del proyecto será responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria.

5.5 Garantía de los trabajos.

Se establece un periodo de garantía de 6 meses de duración. Durante el periodo de garantía el contratista será responsable de subsanar y reparar a su costa todas aquellas deficiencias que resulten de los documentos y materiales elaborados e implementados.

Dicho periodo de garantía se extiende desde la fecha de recepción de los mismos, obligándose a realizar durante dicho periodo y sin coste alguno los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas imputables a la empresa adjudicataria si así lo solicita la Diputación Foral de Bizkaia.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en los resultados de los trabajos, modificaciones necesarias o que se descubran mediante pruebas o por cualquier otro medio.

En este sentido, la Diputación Foral de Bizkaia comunicará las deficiencias a partir del mismo momento en que sean detectadas. La empresa adjudicataria tendrá que atender las solicitudes en un tiempo no superior a 48 horas, a partir del momento en que se reciba la comunicación de la deficiencia.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de defectos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. JKVW-UZ4M-BPF1-M008 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) JKVW-UZ4M-BPF1-M008 en www.ebizkaia.eus.

6. EQUIPOS DE TRABAJO.

Se requieren para el correcto desarrollo del contrato tres tipos de equipos:

- Dirección técnica
- Comité de coordinación y seguimiento.
- Equipo de trabajo

6.1 Dirección Técnica.

La Dirección Técnica del proyecto corresponderá al SAT. Tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar el Programa de Lectura Fácil.
- Planificar los trabajos a contratar y asignar su prioridad.
- Velar por el cumplimiento de los trabajos contratados.
- Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria con personas de la Diputación Foral de Bizkaia.
- Autorizar la entrega de documentación al Equipo de Trabajo de la empresa adjudicataria.
- Autorizar el cambio de personas en el Equipo de Trabajo de la empresa adjudicataria.
- Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo de la empresa adjudicataria.

- Aprobar los cambios en el inventario, en la priorización o en la estrategia en función del contraste y seguimiento de la efectividad de las acciones llevadas a cabo por parte de los grupos de interés.
- Determinar cualquier otra decisión que sea necesario adoptar en relación con la marcha de los trabajos.

6.2 Comité de Coordinación y Seguimiento.

El Comité de Coordinación y Seguimiento es el encargado de coordinar y realizar el seguimiento del proyecto en base al alcance especificado en este pliego de condiciones y otros parámetros que se determinen conjuntamente. Las principales funciones del Comité de Coordinación y Seguimiento son:

- Realizar el seguimiento de los pasos previos a la aprobación del Programa (Diagnóstico de situación, identificación de los grupos de interés, estudio de la demanda, criterios de priorización de la hoja de ruta)
- Definición de la estrategia
- Evaluar el avance de los trabajos.
- Planificar las necesidades tecnológicas y de recursos de acuerdo con la previsión de actividad a futuro.
- Control y seguimiento de la planificación en las distintas fases del proyecto.
- Seguimiento funcional de las soluciones técnicas aportadas.
- Resolución de cualquier contingencia o discrepancia sobre la interpretación del alcance del servicio de mantenimiento.

Estará formado por responsables del SAT y la Dirección/ Jefatura del Proyecto de la empresa adjudicataria. De manera coyuntural, podrá incorporarse algún/a responsable de las áreas implicadas.

Este Comité se reunirá en principio de forma mensual con el objetivo de asegurar que todas las decisiones y acciones relacionadas con el servicio prestado se discutan y acuerden conjuntamente. La periodicidad de las reuniones podría cambiar en función de la criticidad o de la fase en la que se encuentre el proyecto.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. JKVW-UZ4M-BPF1-M008 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) JKVW-UZ4M-BPF1-M008 en www.ebizkaia.eus.

Aunque las reuniones serán convocadas por SAT, ambas partes podrán convocar reuniones no previstas, previa justificación de la misma.

a. Equipo de trabajo

Las especificaciones referentes al equipo de trabajo requerido para la prestación del servicio objeto del presente contrato se concretan en el PCAP.

7. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto definido en la Carátula de Cláusulas Administrativas de este Pliego es un presupuesto máximo asociado a los servicios contratados, que incluye:

- Coste del diseño del Programa de Lectura Fácil
- Coste de implantación del Programa: en base al alcance definido en el apartado 3 (Alcance) del pliego.
- Cualquier tipo de coste en recursos humanos establecidos como perfiles de obligado cumplimiento en este pliego.

8. PROPIEDAD INTELECTUAL.

8.1 Propiedad intelectual.

Todos los derechos de explotación de la Propiedad Intelectual (reproducción, distribución, comunicación pública y transformación) de las obras que se puedan crear en virtud del trabajo o prestación de servicio encomendado, serán cedidos en exclusiva a la Diputación con el alcance necesario para su actividad habitual, en el momento de entrega de la obra, sin limitación temporal ni territorial alguna y sin compensación diferente a la establecida por el trabajo o servicio prestado.

Asimismo, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual la empresa adjudicataria acepta expresamente que los derechos de propiedad intelectual relacionados con el trabajo realizado pertenecerán en exclusiva a la Diputación Foral de Bizkaia, a perpetuidad y sin límite geográfico alguno. Cualquier producto o subproducto derivado del mismo no podrá ser utilizado para otros fines fuera del ámbito que le corresponda, sin el permiso expreso por escrito de la administración.

8.2 Confidencialidad y protección de datos.

Todos aquellos datos relacionados con la actividad de la Diputación Foral de Bizkaia que haya de suministrarse a la empresa adjudicataria para la realización de los servicios convenidos, se entienden confidenciales y quedarán si procede, bajo custodia del mismo, quien deberá salvaguardar la identidad y el secreto de dichas informaciones así como dar la utilización exclusiva para lo que se han facilitado.

Todos los colaboradores de la empresa adjudicataria están obligados no sólo al secreto profesional más absoluto, sino también a la neutralidad y máxima discreción frente al personal de la Diputación Foral de Bizkaia. Toda la información proporcionada o confiada a los mismos, así como todas las conversaciones en las que participen, serán consideradas como estrictamente confidenciales.
Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa de protección de datos personales, en relación con los datos de carácter personal a los que ésta pudiera tener acceso:

Elektronikoki sinatutako dokumentua. JKVW-UZ4M-BPF1-M008 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) JKVW-UZ4M-BPF1-M008 en www.ebizkaia.eus.

- Únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso conforme a las instrucciones de la Diputación Foral de Bizkaia y no los aplicará o utilizará con fin distinto.

- Una vez cumplida la prestación contractual, la empresa adjudicataria destruirá o, si la Diputación Foral de Bizkaia así lo solicita, devolverá los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso, así como cualquier soporte o documento en los que conste alguno de estos datos de carácter personal objeto de tratamiento, en el formato y condiciones en los que se encuentren en la fecha de dicha resolución.

Por tanto, la empresa adjudicataria queda obligada al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa sobre protección de datos de carácter personal, así como la incluida en el Esquema Nacional de Seguridad.

Asimismo, la empresa adjudicataria acepta de forma expresa respetar, asumir y ejecutar las obligaciones o acciones pertinentes y necesarias que se deriven de la Política de Seguridad de Sistemas de Información vigente en la Diputación Foral de Bizkaia, de las mejores prácticas en el mercado, así como de directivas de seguridad, normativas, etc., en las actuaciones que desarrollen o ejecuten en el ámbito de la Diputación Foral de Bizkaia, con la finalidad de garantizar la seguridad de los Sistemas de Información de la Diputación Foral de Bizkaia, y de los datos e informaciones a los que tenga acceso para la ejecución del objeto del presente contrato.

La adopción de dichas acciones o medidas implica, no sólo el respeto y adaptación a las medidas, controles y procedimientos de la Diputación Foral de Bizkaia, sino también la garantía, y en su caso adopción de las medidas de seguridad necesarias en los propios sistemas de información de la entidad adjudicataria o contratista que garanticen a la Diputación Foral de Bizkaia, que dicha entidad cumple u ostenta un estándar mínimo de seguridad. El incumplimiento o no adopción de las medidas o acciones pertinentes implicará la resolución del presente contrato, y la obligación de indemnizar a la Diputación Foral de Bizkaia por el incumplimiento y por los posibles daños y perjuicios ocasionados.

9. CLÁUSULA DE IGUALDAD

En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria, así como la subcontratista en su caso, deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Toda la documentación referida deberá ser examinada por la persona responsable del contrato designado por el órgano de contratación, previo a su uso y difusión.

Asimismo, la empresa adjudicataria a lo largo de la vigencia del contrato deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito ya sea en soporte papel o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo de los artículos 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero y 3.3 de la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en los que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

La justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato deberá incluir un informe sobre el impacto de género, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias, o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. JKVW-UZ4M-BPF1-M008 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) JKVW-UZ4M-BPF1-M008 en www.ebizkaia.eus.

10. CLÁUSULAS DE LA LEY DE PROTECCION DE DATOS

Dando cumplimiento a cuanto establecen los artículos 24 a 29 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo europeo de 27 de abril de 2016, relativos a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (en adelante RGPD), los artículos 28 a 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD) y la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), se ha establecido, dentro de DFB que, en lo que respecta a la materia de protección de datos, los trámites ordinarios que dan inicio al expediente administrativo de contratación, y que deben ser cumplimentados obligatoriamente por el Servicio Promotor de un Contrato, sean los siguientes:

1º Cuando el contrato a licitar conlleva tratamiento de datos personales: Anexar dentro del PPT documento detallado de tratamiento de datos personales, que va a implementar el contrato objeto de licitación.

2º Cuando el contrato a licitar no va a realizar tratamiento de datos personales: Declaración Responsable de no tratamiento de datos personales, suscrita por la Dirección competente a la que se encuentre adscrito el Servicio promotor del contrato.

En este sentido, la Dirección General de Buen Gobierno y Transparencia manifiesta que, en el presente contrato, no procede cumplimentar los trámites indicados en el párrafo anterior por la motivación que se explicita a continuación:

La Dirección de Buen Gobierno y Transparencia tiene un ámbito de actuación transversal, prestando sus servicios de manera interdepartamental a las diferentes Direcciones Generales de la Diputación, dándoles soporte en aquellas materias que puedan requerir homogeneización, coordinación, etc.

Conviene destacar que las actuaciones objeto del presente contrato no se encuentran definidas en el presente momento, sino que se definirán a lo largo del mismo, pudiendo surgir nuevas actuaciones consecuencia de diferentes iniciativas. Es por ello que, en el momento de la firma del contrato se desconocerá el tratamiento de datos que la contratación va a requerir, ni la Dirección General que será responsable de los mismos.

Por todo lo expuesto, en el momento en que queden definidos los tratamientos, se procederá de las siguientes maneras alternativas entre sí:

1. En caso de que exista tratamiento de datos personales durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria se compromete a suscribir un contrato de "encargado de tratamiento" en materia de protección de datos, con la Dirección Responsable en la materia concreta que dé lugar al tratamiento de datos.
2. En caso de que no exista tratamiento alguno, la Dirección responsable de los datos, suscribirá la correspondiente "Declaración Responsable" por la que se manifiesta el no tratamiento de datos.

Elektronikoki sinatutako dokumentua. JKVW-UZ4M-BPF1-M008 Egiaztapen Kode Elektronikoaren bidez (EKE) egiaztatu daiteke. www.ebizkaia.eus helbidean.
Documento firmado electrónicamente. Autenticidad verificable mediante Código de Verificación Electrónica (CVE) JKVW-UZ4M-BPF1-M008 en www.ebizkaia.eus.

Sin./Fdo.: DIEGO DAVID ALVAREZ MEAZA - 2020-07-29
AHOLKULARITZA TEKNIKORAKO ATALEKO BURUA
JEFE/A SECCIÓN DE ASESORAMIENTO TÉCNICO