PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE SOFTWARE Y FORMACION OFFICE 365 PARA EL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO (EXP 18CONT-2023/000001)

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento incluye las especificaciones técnicas para la contratación de las licencias de software y en su caso la configuración y formación para el Ayuntamiento de la Anteiglesia de Erandio, en adelante el Ayuntamiento.

El presente Pliego de especificaciones técnicas se estructura en los siguientes capítulos:

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 1
2. OBJETIVO Y ALCANCE 3
2.1 OBJETIVOS 3
2.2 ALCANCE 3
3. RELACION DE PRODUCTOS A ADQUIRIR 4
3.1. LICENCIAS 4
3.1.1. Veeam Backup Cloud Connect 4
3.1.2. Fortinet Firewall 100D 5
3.1.3. Presto V2022 5
3.1.4. Alojamiento en azure para Veeam Backup 365 5
4. GESTIÓN DEL CAMBIO 5
4.1. FORMACIÓN 5
4.1.1. Perfiles administradores 6
4.1.2. Perfiles usuarios 6
4.2. IMPLANTACIÓN, MIGRACIÓN O CONFIGURACIÓN 7
4.2.1. SharePoint y OneDrive 7
4.2.2. Intune 7
4.2.3. Antivirus y seguridad 8
4.2.4. Azure AD Multi-Factor Authentication 8
5. ACREDITACIÓN OFICIAL DEL FABRICANTE PARA EL SUMINISTRO DE LOS PRODUCTOS 8
6. MANTENIMIENTO Y UBICACIÓN DE DATOS 8

7. PROCESO DE IMPLANTACIÓN 8
7.1 CALENDARIO 9
7.2 FASES 9
7.3 PLAN DE MIGRACIÓN 10
7.4 RECURSOS ASIGNADOS A LA IMPLANTACIÓN 10
7.5 RECURSOS ASIGNADOS A LA FORMACIÓN 11
7.5.1 Certificaciones de personal formador 12
7.5.2 Certificaciones de personal técnico 12
8. Protección de datos 13

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) ☏ 944 890 110 ✉ informatica@erandio.eus

2. OBJETIVO Y ALCANCE

A continuación se describen los objetivos principales y el alcance de la presente contratación:

2.1 OBJETIVOS

Los objetivos del presente pliego son:

- La actualización del software existente.
- Transformar el método de trabajo con el uso de las nuevas características de licenciamiento de Office 365.
- Optimizar los costes de explotación de las licencias de software utilizados por parte del Ayuntamiento **por dos años**,

2.2 ALCANCE

El presente pliego contempla optimizar la gestión del cambio en el trabajo y el suministro de licencias por dos años de las últimas versiones disponibles de los servicios asociados al Ayuntamiento de Erandio con el CIF P4812400B para los siguientes productos:

- Licencias Office 365 Exchange Plan 1
- Licencia M365 Basic
- Licencia M365 E3
- Addon Microsoft 365 Defender for Office (plan 1)
- Microsoft Defender for Cloud Apps
- Licencias Autocad 2023 LT
- Adobe Creative Cloud Completo
- Adobe Acrobat Pro CC
- Fortinet Firewall 100D
- Panda Cloud para filtro correo
- Presto V2022 licencias en red
- Presto personalizar informes
- Presto Monitor
- Veeam Backup Replication Enterprise Plus
- Veeam Backup 365
- Veeam Backup Cloud Connect
- Azure alojamiento 30 TB y 20 TB
- Freepik
- Jotform (Plata)
- Camtasia 2022 (Actualización)-
- Moovly (PRO)
- **Mailchimp (Essentials - 5.000 contactos**

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) ☏ 944 890 110 ✉ informatica@erandio.eus

3. RELACION DE PRODUCTOS A ADQUIRIR

3.1. LICENCIAS

Producto	Cantidad
Licencias Office 365 Exchange Plan 1	50
Licencia M365 E3	200
Licencia M365 Basic	15
AddonMicrosoft 365 Defender for Office (plan 1)	65
Office 365 Cloud App Security	200
Panda cloud para filtro correo	1
Licencias Autocad 2023 LT	8
Adobe Creative Cloud Completo	1
Adobe Acrobat Pro CC	6
Fortinet Firewall 100D	2
Presto V2022 licencias en red Presto personalizar informes Presto Monitor	2 1 1
Veeam Backup Replication Enterprise Plus	4
Veeam Backup 365	250
Veeam Backup Cloud Connect	20TB
Azure alojamiento copia of365	30TB
Freepik	1 suscripción
Jotform (Plata)	1 suscripción
Camtasia 2022 (Actualización)-	1 suscripción
Moovly (PRO)	1 suscripción
Mailchimp (Essentials - 5.000 contactos	1 suscripción

3.1.1. Veeam Backup Cloud Connect

Los datos alojados deberán de estar en la Unión Europea. El repositorio deberá de estar alojado en Microsoft Azure ya que supone la mejor solución técnica. Son necesarias 20TB para realizar la copia de 25 máquinas. Deberá incluirse la licencia cloud provider en la oferta. Los costes deben incluir cualquier sobre coste de subida o descarga de ficheros entre el Ayuntamiento y el repositorio. El Ayuntamiento de Erandio no se hará carga de ningún sobre coste ocasionado por dicho servicio. El coste deberá ser asumido por el adjudicatario.

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) ☏ 944 890 110 ✉ informatica@erandio.eus

3.1.2. Fortinet Firewall 100D

Actualmente el Ayuntamiento dispone de dos Fortigate 100D en HA. Se deberán de proporcionar los siguientes servicios para su valoración.

- Hard & firmware updates 8*5
- Advanced malware protection
- NGFW
- Webfiltering
- AntiSpam
- AV

3.1.3. Presto V2022

Las licencias de Presto deben de ser en RED.

3.1.4. Alojamiento en azure para Veeam Backup 365

Los datos alojados deberán de estar en la Unión Europea. El repositorio deberá de estar alojado en Microsoft Azure ya que supone la mejor solución técnica. Son necesarias 30TB para realizar las copias de office 365. Los costes deben incluir cualquier sobre coste de subida o descarga de ficheros entre el Ayuntamiento y el repositorio. El Ayuntamiento de Erandio no se hará carga de ningún sobre coste ocasionado por dicho servicio. El coste deberá ser asumido por el adjudicatario.

4. GESTIÓN DEL CAMBIO.

En la gestión del cambio lo diferenciamos en dos apartados

4.1. FORMACIÓN

Para realizar una gestión del cambio más sencilla y estar actualizado en los diferentes productos que nos proporciona las herramientas a adjudicar. Se realizará unas formaciones siempre en las instalaciones del Ayuntamiento tanto en euskera como castellano. Estas formaciones el Ayuntamiento las grabará para después poderlas subir al repositorio municipal para que los trabajadores del Ayuntamiento puedan realizar visionados de las mismas.

Las formaciones serán distribuidas en dos tipos:

- Perfiles administradores de las herramientas de Office 365
- Perfiles de Usuarios

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) ☏ 944 890 110 ✉ informatica@erandio.eus

4.1.1. Perfiles administradores

El número de personas en este perfil para realizar la formación será de 4 personas como máximo. El mínimo número de horas de esta formación será de 25 horas, que se desarrollarán durante los 12 meses posteriores a la firma del contrato. Los servicios de Microsoft 365 a realizar la formación serán:

- Portal Admin 365
- Exchange
- SharePoint Online
- Teams
- Seguridad
  - Seguridad de Microsoft 365
  - Compliance de Microsoft 365
  - Microsoft EndPoint Manager
  - Microsoft Defender for Office 365
  - Microsoft Defender for Endpoint
  - Gestión de identidades
  - Microsoft Cloud App Security
- Azure

Además, se deberá mandar un manual mensual con las novedades implantadas en las licencias objeto del contrato. La duración de este envió deberá ser la duración del mismo contrato.

4.1.2. Perfiles usuarios

El número de personas en este perfil para realizar la formación será de 250 personas aproximadamente. El mínimo número de horas de esta formación será de 5 horas mínimo por usuario. La formación será presencial. Diferenciaremos dos perfiles dentro de este grupo que serán:

- Responsables de área (20-30 personas)
- Resto (220)

Los servicios de Microsoft 365 a realizar la formación para los dos perfiles serán:

- SharePoint
- OneDrive
- Colaboración y comunicación – Teams

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) ☏ 944 890 110 ✉ informatica@erandio.eus

Se realizará una sesión adicional para realizar un repaso de todas las herramientas de colaboración y productividad incluidas en el licenciamiento de 365 para los responsables de área.

Se entregará al Ayuntamiento unos manuales de uso tanto euskera como en castellano de las siguientes herramientas (Discover 365, OneDrive, SPO, Teams Colaboración, Teams Comunicación)

La empresa debe disponer de un canal para resolver todas las dudas planteadas por cada usuario para poder realizar una recopilación y resolución de estas. La duración de este canal debe de ser mínimo de 12 meses posterior al finalizar las formaciones.

4.2. IMPLANTACIÓN, MIGRACIÓN O CONFIGURACIÓN

La diferente implantación que pueda darse de los diferentes productos de Office 365 tendrá que ser no solo supervisada sino también presencialmente realizada con personal del Ayuntamiento.

4.2.1. SharePoint y OneDrive

El Ayuntamiento pretende migrar la información que dispone a la nube de Microsoft tanto su producto SharePoint como OneDrive. Para ello el personal técnico deberá acudir presencialmente para realizarlo y monitorizarlo por parte del Ayuntamiento.

Esa información esta alojada en un servidor Windows 2012 R2 Server y ocupa un tamaño de 5TB aproximadamente.

El adjudicatario deberá de generar la infraestructura necesaria tanto de permisos como los sitios necesarios para un buen uso de la aplicación.

Además de configurar los diferentes equipos para poder realizar transferencias de archivos hacia One Drive o SharePoint con el cliente necesario.

4.2.2. Intune

El adjudicatario deberá inscribir todos los dispositivos del Ayuntamiento en Intune para su gestión centralizada. Esto incluye tanto equipos de escritorio como dispositivos móviles.

Asimismo, deberá recomendar las configuraciones concretas y consensuarlas con el equipo de IT del Ayuntamiento como parte del proyecto.

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) ☏ 944 890 110 ✉ informatica@erandio.eus

4.2.3. Antivirus y seguridad

Actualmente el Ayuntamiento dispone del antivirus Panda en los equipos.

El adjudicatario será el responsable de realizar la desinstalación del antivirus actual, los perfiles de configuración de Microsoft Defender for Endpoint y el onboarding de los equipos del Ayuntamiento.

Asimismo, también será responsable de realizar la configuración de Microsoft Defender for Cloud Apps y de Microsoft Defender for Office 365 plan 1. El adjudicatario recomendará las configuraciones más adecuadas para el Ayuntamiento y se consensuarán con el personal de IT de este.

4.2.4. Azure AD Multi-Factor Authentication

El adjudicatario deberá implementar Multi-Factor Authentication (en adelante, MFA) mediante accesos condicionales. Para ello, deberá realizar todas las configuraciones necesarias en la plataforma, así como aportar manuales y procedimientos para que los usuarios sepan cómo configurar sus dispositivos para el MFA.

Una de las premisas que debe cumplir la configuración de los accesos condicionales es que no se solicite el doble factor a los usuarios que trabajan desde las dependencias municipales.

5. ACREDITACIÓN OFICIAL DEL FABRICANTE PARA EL SUMINISTRO DE LOS PRODUCTOS.

Aunque el adjudicatario podrá ser otro, el prestador del servicio deberá disponer de acreditación vigente como distribuidoras oficiales de cada fabricante para los productos objeto de este contrato.

6. MANTENIMIENTO Y UBICACIÓN DE DATOS

Todos los productos deben de disponer de actualizaciones y mantenimiento incluidos en el precio durante los dos años de duración del contrato. Además, la localización de los datos debe de ser dentro de la Unión Europea en aquellos productos que alojarían cualquier dato del Ayuntamiento de Erandio.

7. PROCESO DE IMPLANTACIÓN

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) ☏ 944 890 110 ✉ informatica@erandio.eus

La totalidad de los servicios de licenciamiento tendrán que estar operativos, como máximo en 15 días naturales, a contar desde la firma del contrato, excepto de la gestión de cambio impartiendo la formación. El Ayuntamiento se reserva el derecho a modificar el calendario propuesto por el adjudicatario dentro de estos plazos máximos.

La formación de los cursos de office 365 tendrá que ser como máximo impartida en 12 meses pero igualmente el Ayuntamiento se reserva el derecho a modificar el calendario propuesto por el adjudicatario dentro de estos plazos máximos.

7.1 CALENDARIO

La totalidad de los servicios tendrán que estar operativos, como máximo, en los siguientes plazos. El Ayuntamiento se reserva el derecho a modificar el calendario propuesto por el adjudicatario dentro de estos plazos máximos.

- Provisión de licencias
  - 15 días posteriores a la fecha de formalización del contrato

- Formación de Microsoft.
  - 12 meses posteriores a la entrega de las licencias.

- Servicios de migración e implementación
  - 6 meses posteriores a la entrega de las licencias.

7.2 FASES

La implantación de los servicios se elaborará de acuerdo con las siguientes fases:

- **Revisión de la solución a implantar.** Revisión por parte del Ayuntamiento de los servicios a implantar para asegurar que este incluyen la evolución propia de los servicios y que los servicios implantados se adapten a las modificaciones y a posibles nuevos requerimientos que se hayan realizado o surgido durante el presente proceso de contratación.

- **Elaboración del Proyecto ejecutivo** por parte del operador adjudicatario. Una vez comunicada la adjudicación, el adjudicatario dispondrá de un máximo de 4 semanas para elaborar el correspondiente Proyecto ejecutivo, sin que afecten los plazos máximos de implantación de servicios, que incluirá todos los aspectos técnicos y de explotación sobre los servicios a implantar con el máximo detalle, en base a la propuesta presentada. En este periodo se podrán realizar reuniones a petición del adjudicatario o del Ayuntamiento para poner en común los aspectos que se consideren necesarios.
  El Proyecto ejecutivo incluirá:

  - **Aprobación del Proyecto** por parte del Ayuntamiento. Una vez recibido el Proyecto, el Ayuntamiento dispondrá de 2 semanas para su análisis y elaborará sus propuestas de modificación. El adjudicatario dispondrá de 2 semanas adicionales para entregar el Proyecto definitivo.

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) ☏ 944 890 110 ✉ informatica@erandio.eus

- **Ejecución y puesta en marcha**. Una vez entregado el Proyecto definitivo se iniciarán los procesos de ejecución y puesta en marcha.

- **Test y pruebas.** El adjudicatario realizará las pruebas necesarias de acuerdo con el plan de pruebas presentado en el proyecto. El Ayuntamiento podrá realizar pruebas adicionales, con el apoyo del personal y medios del operador, sin ningún coste.

- **Aceptación**. Realizadas con éxito las pruebas y entregada toda la documentación de las instalaciones y procesos, el Ayuntamiento procederá a la aceptación de las instalaciones e inicio de la operación y explotación de los servicios.

- A partir del momento de la aceptación, el adjudicatario podrá iniciar a facturar el servicio, de acuerdo con la puesta en marcha de cada servicio y/o sistema. Las instalaciones o servicios no aceptados no podrán ser operados ni por lo tanto facturados.
- La documentación, que se entregará en formato electrónico, incluirá las versiones finales del proyecto ejecutivo con los resultados de las pruebas de test realizadas.

7.3 PLAN DE MIGRACIÓN

Los licitadores indicarán en su propuesta técnica el plan de migración propuesto, considerando:

- Se tendrá que garantizar la mínima afectación de los servicios a los usuarios en el proceso de migración. En caso de ser necesario la instalación de elementos temporales por el proceso de migración, los costes estarán a cargo del nuevo proveedor.
- Las migraciones se realizarán en el horario establecido por el Ayuntamiento con el fin de minimizar la indisponibilidad. Estos horarios pueden ser noche y fines de semana en el supuesto de que la criticidad de la sede así lo requiera.
- Se tendrá que indicar el plan de pruebas previsto.

En cuanto al proceso de facturación durante la migración, se pueden dar dos situaciones:

1. Que los operadores actuales continúen con la provisión y operación de los servicios descritos en el presente pliego. En este caso los operadores garantizarán el no solapamiento de la facturación en la migración.
2. Que se produzca cambio de operador. En este caso el operador entrante asumirá los costes para garantizar el no solapamiento de la facturación. De este modo, a lo entrega de un servicio o parte de éste, el operador entrante indicará en el Ayuntamiento qué servicios tiene que dar de baja con el operador anterior, de forma que una vez cese la facturación, el nuevo operador proceda a facturar su servicio. Será responsabilidad del operador entrante la gestión de este control de entregas y bajas, comunicándolo por escrito al Ayuntamiento.

7.4 RECURSOS ASIGNADOS A LA IMPLANTACIÓN

Durante la implantación de los servicios, el adjudicatario destinará un equipo de profesionales dedicados al proyecto.

Este equipo estará liderado por un jefe de proyecto, con experiencia mínima de 2 años, El jefe de proyecto

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) ☏ 944 890 110 ✉ informatica@erandio.eus

será el interlocutor con el Ayuntamiento durante la formación.

En todo caso, será responsabilidad del adjudicatario, la adecuación del número de recursos en función de la fase de implantación y la asunción del alcance según planificación pactada, para garantizar el éxito del despliego de los servicios objeto del pliego. Los licitadores tendrán que indicar en su propuesta técnica los recursos que integren el equipo de proyecto propuesto por la implantación, incluyendo el número de recursos, perfiles, dedicación y roles que ejecutarán, durante el transcurso de la implantación del servicio.

Durante la fase de ejecución y puesta en marcha, la oficina técnica de implantación tiene que hacerse cargo de:

- Dirección de implantación y puesta en marcha de los servicios.
  - Planificación de la puesta en marcha y validación del plan de migración, planificación global de actividades / responsabilidades, periodo de pruebas y test, formación, etc.
  - Asunción de la implantación y puesta en marcha de todos los servicios:
    - ✓ Identificar las acciones a realizar para la implantación de cada uno de los servicios: requerimientos y adecuación de infraestructuras, etcétera.
    - ✓ Identificar los requerimientos del Ayuntamiento, relativos a fechas óptimas, …
    - ✓ Establecer, juntamente con el Ayuntamiento, el calendario detallado de las actuaciones. Establecer los protocolos y formatos de comunicación entre el Ayuntamiento por el seguimiento del proyecto.
    - ✓ Dirección técnica durante la implantación.
    - ✓ Identificación de riesgos y propuestas correctivas, replanteos, etcétera, … Coordinación del plan de formación técnica, tanto a personal operativo como técnico. Coordinación y aceptación del plan de pruebas y test.
    - ✓ Apoyo y coordinación de actividades en la puesta en marcha de cada centro.

- Seguimiento
  - Establecer el procedimiento de seguimiento y coordinación: reuniones de coordinación y seguimiento, seguimiento con dirección del proyecto, elaboración y distribución de actas reuniones, …
  - Reuniones de seguimiento de la implantación. Visitas de obra y revisión de las instalaciones.
  - Soporte técnico y resolución de problemas durante la implantación.
  - Recepción provisional de la documentación.

- Puesta en marcha:
  - Elaboración de los procedimientos de puesta en marcha.
  - Supervisión de los procesos de puesta en marcha.
  - Recepción provisional de la documentación.
  - Presentación de documentos de seguimiento de implantación, informes de identificación de riesgos y propuestas de mejora, memoria técnica detallada de la configuración, …

7.5 RECURSOS ASIGNADOS A LA FORMACIÓN

Durante la formación de los servicios, el adjudicatario destinará un equipo de profesionales dedicados al proyecto.

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) ☏ 944 890 110 ✉ informatica@erandio.eus

Este equipo estará liderado por un jefe de proyecto, con experiencia mínima de 2 años. Además los formadores deben de disponer de las siguientes certificaciones (Certified Microsoft Innovative Educator, Formadores de soluciones IT de Microsoft (MCST).y Recurso formación con certificación MIE Trainer) El jefe de proyecta será el interlocutor técnico con el Ayuntamiento durante la formación.
Debido a que hay un importante componente de gestión del cambio en este proyecto, se requiere que el adjudicatario disponga de la certificación PROSCI de gestión del cambio. Esta metodología de gestión del cambio es la utilizada por Microsoft, por tanto, se considera la más adecuada dada la naturaleza del proyecto.

En todo caso, será responsabilidad del adjudicatario, la adecuación del número de recursos en función de la fase de formación. Los licitadores tendrán que indicar en su propuesta técnica los recursos que integren el equipo de proyecto propuesto por la formación, incluyendo el número de recursos, perfiles, dedicación y roles que ejecutarán, durante el transcurso de la formación del servicio. Además de las certificaciones de Microsoft necesarias para realizar la implantación

7.5.1 Certificaciones de personal formador

Con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio con relación a la gestión de calidad el informático, será necesario que los licitadores acrediten las siguientes certificaciones:

- Certified Microsoft Innovative Educator
- Recurso formación con certificación MIE Trainer
- Formadores de soluciones IT de Microsoft (MCST).
- Prosci de gestión del cambio.

Estos requerimientos son mínimos, aunque se valoraran también si se dispone por parte de la empresa de certificaciones superiores en formación. Las certificaciones deben de estar al día de la presentación de las licitaciones.

Se deberá adjuntar copia de las certificaciones.

7.5.2 Certificaciones de personal técnico

Con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio con relación a la gestión de calidad el informático, será necesario que los licitadores acrediten las siguientes certificaciones:

- Prosci de gestión del cambio.
- Enterprise Administrator Expert
- Microsoft 365 Messaging Administrator (MS MS-203)
- MS-500 Security Administrator
- Security Operation Analyst (SC 200)
- Microsoft Identity & Access Administrator (SC 300)

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) ☏ 944 890 110 ✉ informatica@erandio.eus

- Azure Administrator Associate (Azure103)
- Azure Security Engineer Associate (AZ500)

Estos requerimientos son mínimos, aunque se valoraran también si se dispone por parte de la empresa de certificaciones superiores en la parte técnica. Las certificaciones deben de estar al día de la presentación de las licitaciones.

Se deberá adjuntar copia de las certificaciones.

8. Protección de datos

Cuando la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, el contratista tendrá la consideración de encargado del tratamiento. Así pues, con la firma del contrato, la empresa licitadora se convierte automáticamente Encargada de Tratamiento de Datos.

Indicar que las obligaciones del Encargado de Tratamiento de Datos y todo su personal son las siguientes:

1. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
2. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.
3. Llevar, por escrito, un registro2 de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
   a) El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
   b) Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
   c) 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 del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
   d) Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
      a. La seudoanimización y el cifrado de datos personales.
      b. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
      c. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a losdatos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) 944 890 110 informatica@erandio.eus

   d. El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento

4. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
   El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.
   Si el encargado debe 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, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
5. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.
   Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de 10 días, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.
   El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable.
   Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad…) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas.
   En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones

Irailaren 23a plaza, z/g 48950 ERANDIO (Bizkaia) ☏ 944 890 110 ✉ informatica@erandio.eus