Bizkaia
foru aldundia
diputación foral

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, ESPARRU-AKORDIO HONI ATXIKI ZAIZKION ERAKUNDEEN ITZULPEN ZERBITZUA 2021. ETA 2022. URTEETARAKO KONTRATATZEKO.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRADUCCIONES POR LAS ENTIDADES QUE SE HAN ADHERIDO A ESTE ACUERDO MARCO, DURANTE LOS AÑOS 2021 Y 2022.

1. Kontratuaren objektua.

1. Bizkaiko Foru Aldundiak eta esparru-akordioari atxikitako erakundeek enpresa baten zerbitzuak behar dituzte lote bakoitzeko, zertarako eta Bizkaiko Foru Aldundiak eta atxikitako erakundeek 2021. eta 2022. urteetan zehar sortzen dituzten testuak itzultzeko.

2. Modalitatea hauxe da: esparru-akordioa eta haren ondoriozko kontratuak.

2. Loteak.

Esparru-akordioa fase hauez osatuta dago:

1. Gobernu-organoen dokumentazio instituzionala (gaztelania-euskara eta euskara-gaztelania): gai-zerrendak, aktak, erabakien laburpenak eta erabakien ziurtagiriak.

2. Erakundeen jarduerak sortzen duen dokumentazio arrunta (gaztelania-euskara eta euskara-gaztelania): dokumentu administratiboak, dokumentu juridikoak, dokumentu ekonomikoak, hirigintza-dokumentuak, ondare kultural edo industrialaren gaineko dokumentu espezifikoak, dibulgazio-dokumentuak eta beste batzuk.

3. Gobernu-organoek eta erakundeen jarduerak sortutako dokumentazioa (gaztelaniatik zein euskaratik Europar

1. Objeto del contrato.

1. La Diputación Foral de Bizkaia y las entidades adheridas al acuerdo marco requieren los servicios de una empresa por lote que lleve a cabo el proceso de traducción de los textos generados durante los años 2021 y 2022 por la Diputación Foral de Bizkaia y las entidades adheridas.

2. La modalidad será de acuerdo marco y contratos derivados.

2. Lotes.

El acuerdo marco consta de los siguientes lotes:

1. La documentación institucional de los órganos de gobierno (castellano-euskera y euskera-castellano): órdenes del día, actas, extractos de acuerdos y certificaciones de acuerdos.

2. La documentación ordinaria surgida de la actividad de las entidades (castellano-euskera y euskera-castellano): documentos administrativos, documentos jurídicos, documentos económicos, documentos urbanísticos, documentos específicos sobre patrimonio cultural o industrial, documentos divulgativos y otros.

3. La documentación surgida de los órganos de gobierno y de la actividad de las entidades (de castellano o euskera a otros

Batasuneko eta handik kanpoko beste hizkuntza batzuetara, eta alderantziz): gai-zerrendak, aktak, erabakien laburpenak eta erabakien ziurtagiriak, dokumentu administratiboak, dokumentu juridikoak, dokumentu ekonomikoak, hirigintza-dokumentuak, ondare kultural edo industrialaren gaineko dokumentu espezifikoak, dibulgazio-dokumentuak eta beste batzuk.

3. Lan-metodologia.

1. Bizkaiko Foru Aldundiaren eta atxikitako erakundeen itzulpenen organo erantzuleek itzuli behar diren testuak emango dizkiote enpresa adjudikaziodunari, eta hori egingo dute zelan eta enpresa horrek haiei eskuratzen dien helbide elektronikora posta elektroniko bat bidaliz.

2. Enpresa adjudikaziodunak posta elektroniko baten bidez bidali beharko dizkie testu itzuliak Bizkaiko Foru Aldundiari eta atxikitako erakundeei. Posta elektroniko horretan ere egindako itzulpenari dagokion memoria erantsi beharko du formatu hauetako batean:.xml, .xliff, .tmx, .txt... Era berean, itzulpen bakoitzaren fitxa terminologikoak ere bidali beharko ditu.

3. 1. eta 3. loteetarako, enpresa adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du astean, batez beste, 75 orrialde itzultzeko; edozelan ere, enpresa adjudikaziodunak gaitasuna izan behar du egunean 18 orrialde itzultzeko.

4. 2. loterako, enpresa adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du astean, batez beste, 250 orrialde itzultzeko; edozelan ere, enpresa adjudikaziodunak gaitasuna izan

idiomas comunitarios y extracomunitarios, y viceversa): órdenes del día, actas, extractos de acuerdos, certificaciones de acuerdos, documentos administrativos, documentos jurídicos, documentos económicos, documentos urbanísticos, documentos específicos sobre patrimonio cultural o industrial, documentos divulgativos y otros.

3. Metodología de trabajo.

1. Los órganos responables de las traducciones de la Diputación Foral de Bizkaia y de las entidades adheridas entregarán a la empresa adjudicataria los textos que hayan de traducirse, mediante correo electrónico en la dirección electrónica que dicha empresa le proporcione.

2. La empresa adjudicataria deberá enviar los textos traducidos a la Diputación Foral de Bizkaia y a las entidades adheridas mediante correo electrónico. En dicho correo electrónico también deberá adjuntar la memoria correspondiente a la traducción realizada, en formato .xml, .xliff, .tmx, .txt... Asimismo, también deberá enviar las fichas terminológicas de cada traducción.

3. Para los lotes 1 y 3, la empresa adjudicataria se compromete a traducir una media de 75 páginas a la semana; en cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá estar capacitada y responderá para traducir 18 páginas al día.

4. Para el lote 2, la empresa adjudicataria se compromete a traducir una media de 250 páginas a la semana; en cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá estar

behar du egunean 60 orrialde itzultzeko.

4. Hitzen zenbaketa.

1. Sorburuko testua gaztelaniaz idatzita badago, orrialde-unitate gisa 370 hitzekoa hartuko da.

2. Testua euskaraz idatzita badago, orrialde-unitate gisa 296 hitzekoa hartuko da.

5. Itzulpenaren prezioa.

Itzulpen-lan bakoitzeko ordaindu beharreko prezioa honelaxe kalkulatuko da: hitz-kopurua bider hitz bakoitzaren prezioa. Emaitzako kopuruak, gehienez, dezimal bi izango ditu.

6. Itzulpena entregatzeko epeak.

1. Testu arrunten epeak.

Neguko ordutegian enpresari 14:00ak baino lehen bidaltzen zaizkion orrialde bateko testuak hartu diren egunean itzuli eta birbidali beharko dira.

Udako ordutegian enpresari 12:30ak baino lehen bidaltzen zaizkion orrialde bateko testuak hartu diren egunean itzuli eta birbidali beharko dira.

Neguko ordutegian enpresari 14:00etatik aurrera eta udako ordutegian 12:30etik aurrera bidaltzen zaizkion orrialde bateko testuak biharamuneko goizean zehar itzuli eta birbidali beharko dira.

Bi eta hiru orrialdeko testuak 24 orduko epean itzuli eta birbidaliko dira.

Hauxe da epea hiru orrialde baino gehiagoko

capacitada y responderá para traducir 60 páginas al día.

4. Cómputo de palabras.

1. Si el texto de origen está redactado en castellano, se tomará como unidad de página la que conste de 370 palabras.

2. Si el texto está redactado en euskera, se tomará como unidad de página la que conste de 296 palabras.

5. Precio de la traducción.

El precio a pagar por cada trabajo de traducción se calculará multiplicando el número de palabras por el precio de cada palabra. La cifra resultante contendrá un máximo de dos decimales.

6. Plazos para la entrega de la traducción.

1. Plazos de los textos ordinarios.

Los textos de una página que en horario de invierno se entreguen a la empresa antes de las 14:00 horas deberán traducirse y reenviarse el mismo día de su recepción.

Los textos de una página que en horario de verano se entreguen a la empresa antes de las 12:30 horas deberán traducirse y reenviarse el mismo día de su recepción.

Los textos de una página que en horario de invierno se entreguen a la empresa a partir de las 14:00 horas y en horario de verano a partir de las 12:30 horas deberán traducirse y reenviarse durante la mañana del día siguiente.

Los textos de dos a tres páginas se traducirán y se devolverán a su origen en un plazo de 24 horas.

Los textos de más de tres páginas deberán

testuak itzuli eta birbidaltzeko: orrialde-kopurua orrialde/eguneko ratioaz biderkatzetik ateratzen den emaitzakoa.

2. Presako testuen epeak.

1. Presako testu gisa hartuko dira aurreko puntuan adierazitakoak baino luzeagoak direnak, baldin eta testu arruntetarako finkatutako epean birbidali behar badira.

2. Era berean, presako testu gisa hartuko dira aurreko puntuan adierazitakoak baino luzeagoak izan ez arren aurreko puntuan ezarritako epea baino laburrago batean birbidali behar direnak.

7. Terminologia.

1. Enpresa adjudikaziodunak kontuan izan beharko du Bizkaiko Foru Aldundiak eta atxikitako erakundeek darabilten terminologia.

2. Halaber, nahitaez eta salbuespenik egin gabe, beti erabili beharko ditu Bizkaiko Foru Aldundiak sailen egitura organikoei buruzko foru-dekretuen bidez onetsitako organikoen izenak. Era berean, enpresa adjudikaziodunak nahitaez eta salbuespenik gabe, beti erabili beharko ditu atxikitako erakundeek modu ofizialean onetsitako organikoen izenak.

3. Aurreko puntuetan ezarritakoa betetzen ez bada, orduan Bizkaiko Foru Aldundiak eta atxikitako erakundek errekerimendua egin ahal izango diote enpresa adjudikaziodunari kalitate-kontrolaren apartatuan ezarritako moduan.

traducirse y entregarse en el plazo que resulte de aplicar el resultado del producto del número de páginas por la ratio de página/día.

2. Plazos de los textos urgentes.

1. Se considerarán textos urgentes aquellos que excedan en extensión los referidos en el punto anterior y que, además, deban entregarse en el plazo fijado para los textos ordinarios.

2. Asimismo, se considerarán textos urgentes aquellos que no excediendo la extensión referida deban entregarse en un periodo más corto que el establecido en el punto anterior.

7. Terminología.

1. La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta la terminología utilizada por la Diputación Foral de Bizkaia y las entidades adheridas.

2. También deberá utilizar siempre y sin excepciones los nombres de los orgánicos aprobados por la Diputación Foral de Bizkaia mediante los decretos forales de las estructuras orgánicas de los departamentos. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá utilizar siempre y sin excepciones los nombres de los orgánicos aprobados oficialmente por las entidades adheridas.

3. El no cumplimiento de lo establecido en los puntos anteriores dará lugar a que la Diputación Foral de Bizkaia y las entidades adheridas puedan requerir a la empresa adjudicataria en los términos establecidos en el apartado de control de calidad.

8. Ordenagailuz lagundutako itzulpena.

1. Itzulpena nahitaez egingo da ordenagailuz lagundutako itzulpenerako programa baten bidez; Bizkaiko Foru Aldundiak eta atxikitako erakundeek adieraziko dute zein den programa hori.

2. Enpresa adjudikaziodunak atxikitako erakunde bakoitzak adierazten dion programa erabiliko du bidaltzen zaizkion testu guztiak itzultzeko. Era berean, beti erabili beharko ditu Bizkaiko Foru Aldundiak eta atxikitako erakundeek ematen dizkioten memoria eta konfigurazioa.

3. Itzultzen hasi baino lehen, enpresa adjudikaziodunak nahitaez aztertu beharko ditu sorburuko testu guztiak *Translator´s Workbench* (edo atxikitako erakundeak eskuratzen dion programaren bitartez), zertarako eta sorburuko testuen eta itzulpen-memoriaren arteko kointzidentziaren ehunekoa zehazteko. Bizkaiko Foru Aldundiak eta atxikitako erakundeek edozein unetan eskatu ahal izango diote enpresa adjudikaziodunari kointzidentzia horiek frogatzeko.

4. Enpresa adjudikaziodunak bere burua moldatu beharko du Bizkaiko Foru Aldundian eta atxikitako erakundeetan ezartzen diren itzulpen-teknologia berrien arabera, bai eta daborduko ezarrita dauden itzulpen-protokoloen aldaketen arabera edo Bizkaiko Foru Aldundiak eta atxikitako erakundeek ezar ditzaketenen arabera ere.

9. Datu-base terminologikoa.

Enpresa adjudikaziodunak. hilean-hilean entregatzen duen fakturarekin batera,

8. Traducción asistida por ordenador.

1. La traducción se realizará obligatoriamente mediante el programa de traducción asistida por ordenador que indiquen la Diputación Foral de Bizkaia y las entidades adheridas.

2. La empresa adjudicataria utilizará el programa que indique cada entidad adherida para la traducción de todos los textos que se le remitan. Asimismo, siempre deberá utilizar la memoria y la configuración que le facilitarán la Diputación Foral de Bizkaia y las entidades adheridas.

3. La empresa adjudicataria, antes de comenzar a traducir, deberá analizar obligatoriamente todos los textos de origen mediante el programa *Translator's Workbench* (o el que facilite cada entidad adherida), con el fin de determinar el porcentaje de coincidencia entre los textos de origen y la memoria de traducción. La Diputación Foral de Bizkaia y las entidades adheridas podrán solicitar en cualquier momento a la empresa adjudicataria que demuestre dichas coincidencias.

4. La empresa adjudicataria deberá adaptarse a las nuevas tecnologías de la traducción que se vayan implantando en la Diputación Foral de Bizkaia y en las entidades adheridas, así como a las modificaciones de los protocolos de traducción implementados o que, en su caso, se implementen por la Diputación Foral de Bizkaia y por las entidades adheridas.

9. Base de datos terminológica.

La empresa adjudicataria, junto con la factura que entregue mensualmente, deberá

testuei dagokien datu-base terminologikoa eman beharko du, eta horretarako atxikitako erakundeek ezarritako fitxak erabiliko ditu. Fitxa horiek egiteko, Bizkaiko Foru Aldundiko eta atxikitako erakundeetako itzultzaile-taldeek erabiltzen dituzten fitxak hartuko dira eredutzat.

10. Testu itzulien ezaugarriak.

1. Itzulpen-lan bakoitzeko, enpresa adjudikaziodunak fitxategi bat eman beharko dio erakunde kontratugileari; fitxategi horrek testu itzulia izango du, eta testu horrek jatorrizko dokumentuaren ahalik eta ezaugarri formal gehienak izan beharko ditu.

2. Fitxategiak, testu itzulia duenak, jatorrizko izena izan beharko du, eta izenaren azkenean xede-hizkuntzaren luzapena jarriko da.

3. Itzulpen-lan bakoitzeko, enpresa adjudikaziodunak fitxategi bat bidaliko die Bizkaiko Foru Aldundiari eta atxikitako erakundeei; fitxategi horretan, berriz, jatorrizko segmentuak bezala itzulitakoak egongo dira, edo, bestela, itzulpen-memoriaren fitxategi bat izango du, TMX formatukoa, zeinean segmentu haiek egongo diren.

11. Kalitate-kontrola.

Erakunde kontratugileak eskubidea izango du errekerimendua egiteko enpresa adjudikaziodunari, beste ezein kostu barik, zertarako eta edozein itzulpen zuzentzeko edo artezteko, baldin eta kontratugileak uste badu itzulpenak ez dituela betetzen kalitatearen gutxieneko betekizunak.

entregar la base de datos terminológica correspondiente a dichos textos en las fichas que establezcan las entidades adheridas. Para su realización se tomarán como modelo las fichas que utilizan los equipos de traductores de la Diputación Foral de Bizkaia y de las entidades adheridas.

10. Características de textos traducidos.

1. Para cada trabajo de traducción, la empresa adjudicataria deberá enviar a la entidad contratante un fichero que contenga el texto traducido, el cual deberá conservar al máximo posible todas las características formales del documento original.

2. El fichero con el texto traducido deberá guardar su denominación original, añadiendo al final la extensión de la lengua de destino.

3. La empresa adjudicataria, para cada trabajo de traducción, enviará a la Diputación Foral de Bizkaia y a las entidades adheridas un fichero que contenga tanto los segmentos originales como los traducidos, o, en su defecto, un fichero de memoria de traducción, en formato TMX, que conste de dichos segmentos.

11. Control de calidad.

La entidad contratante se reserva el derecho a requerir de la empresa adjudicataria, sin coste adicional alguno, la corrección o rectificación de cualquier traducción que no cumpla, a su entender, con los requisitos mínimos de calidad exigibles.

12. Lan-programa.

Bete beharreko lanaren metodologia era horretan ezarri denez, ez da aurkeztu behar kontratua gauzatzeko lan-programarik.

13. Aleko prezioak.

Gehieneko aleko prezioak izango dira administrazio-baldintza berezien orriko azaleko "lizitazioaren gehieneko aurrekontua"n ageri direnak.

14. Genero-klausula.

Enpresa lizitatzaileek hizkuntzaren erabilera ez-sexista egin behar dute euren proposamenak egin eta aurkeztean. Era berean, kontratuaren indarraldian zehar, enpresa adjudikaziodunak ezin izango du erabili hizkuntzaren sexistarik behin betiko dokumentu guztietan —idatzizkoetan zein digitaletan—, eta pertsonei buruz sor daitekeen edozein estatistikatan datuak sexuaren arabera bereiz jasoko ditu, hala ezartzen baitu arlo horretan gorde behar diren printzipio nagusiak jasotzen dituen Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako 2005eko otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 2.3 artikuluan.

Enpresa adjudikaziodunak txosten bat sartu behar du kontratazioaren generoaren araberako eraginari buruz, kontratuaren xedea gauzatu dela frogatzeko aurkezten den azken justifikazioan —adierazleak eta erabiltzaileen edo onuradunen edo zerbitzua eman duten langileen datuak sexuaren arabera bereizita—, berdintasunaren arloan ezarritako neurrien eraginkortasuna ebaluatu ahal izateko.

12. Programa de trabajo.

Establecida de esta forma la metodología del trabajo que se debe realizar, no se exige la presentación de un programa de trabajo para la ejecución del contrato.

13. Precios unitarios.

Los precios unitarios máximos serán los establecidos en el "presupuesto máximo de licitación" de la carátula del pliego de cláusulas administrativas particulares.

14. Cláusula de género.

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas, deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. 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 o digital, así como deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, en la que señalan los principios generales que deben respetarse.

La empresa adjudicataria en la justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato incluirá una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las persona usuarias o beneficiarias, o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

15. Datu pertsonalen babesa.

Gai honi dagokionez, baldintza teknikoen agiri honen eranskina bete beharko da.

Bilbon, 2020ko urtarrilaren 28an.

15. Protección de datos personales.

Se estará a lo establecido sobre este asunto en el anexo de este pliego de prescripciones técnicas.

En Bilbao, a 28 de enero de 2020.

Itzulpen, Terminologia eta
Hizkuntza Teknologiaren Ataleko burua /
Jefa de la Sección de Traducción,
Terminología y Tecnología Lingüística
Alazne Aurre Urtzaa

Euskera Zerbitzuko burua /
El jefe del Servicio de Euskera.
Nestor Atxikallende Bilbao

O.E. V.º B.º
Euskara zuzendari nagusia.
Director general de Euskara.
Xabier Arauzo Uriarte

ERANSKINA/ANEXO

"Datu pertsonalen tratamendua"

Atxikitako langileak edo *kontratistaren* eremu organiko edo funtzionaleko langileak (*tratamenduaren eragilea*), agirian ezarritako zerbitzuak emateko, datu pertsonalak tratatu ditzake. Datu pertsonalak atxikitako langile honek bakarrik tratatu ahalko ditu eta kontratataturiko irismena gauzatzeko xede bakarrarekin.

"Tratamiento de datos personales"

El personal adscrito o perteneciente al ámbito orgánico o funcional de la *persona contratista* (*persona encargada del tratamiento*), para proporcionar los servicios establecidos en el pliego, puede tratar datos personales. Los datos personales se tratarán únicamente por este personal adscrito y con el único fin de efectuar el alcance contratado.

BFA-REN KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA

2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMEARI BURUZKO 3/2018 DBLO

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN CONTRATOS DE DFB

REGLAMENTO (UE) 2016/679 DE PROTECCIÓN DE DATOS y LOPD Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES 3/2018

Tratamenduaren arduraduna eta harremanetarako

Euskara Zuzendaritza Nagusia: Rekalde zumarkalea, 30-6 – 48009 Bilbo.

Tratamenduaren eragilea

Kontratista izango da.

Datuen babeserako delegatua

Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala (Herri Administrazioko eta Erakunde Harremanetarako Saila).

Kale nagusia, 25 - 48009 Bilbo

Interesdunaren eskubideak

Interesdunak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko eskubidea du, baita horiek tratatzeko mugak jartzeko edo tratamenduaren aurka agertzeko ere, eta horretarako, Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen

Responsable del tratamiento y contacto

Dirección General de Euskera: Alameda Recalde, 30-6. – 48009 Bilbao.

Persona encargada del tratamiento

Se corresponderá con la *persona contratista*.

Persona delegada de protección de datos

Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos (Departamento de Administración Pública y Relaciones Institucionales).

Gran Vía, 25 - 48009 Bilbao

Derechos de la persona interesada

La persona interesada podrá acceder a sus datos, solicitar su rectificación, su supresión o la limitación de su tratamiento, y oponerse a este, presentando un escrito dirigido a la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos en:

Babeserako Atalari zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen:

- Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreta bulegoa: Diputazio kalea, 7 - 48008 Bilbo)
- Bizkaiko Foru Aldundiaren Herritarrentzako Arretarako eskualde bulegoak
- Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak
- 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan

Interesdunak era berean eskubidea du dagokion kontrol agintaritzan (Datuak Babesteko Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.

Tratamenduaren helburua

Itzultzera bidaltzen diren mota guztietako testuetan ageri diren pertsonen izen-abizenak, NAN, helbidea, datu ekonomikoak, lanbide-datuak eta gainerako datu pertsonalak kudeatzea.

Datuen tratamenduaren jarduerak

Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:

Datuak atzematea	☑
Datuak grabatzea	☑
Datuak egituratzea	☑
Datuak biltegiratzea	☑
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	☑
Datuak kontsultatzea	☑
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	☑
Datuak erkatzea (egiaztatzea)	☑

- Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao)
- Oficinas comarcales de Atención Ciudadana de la Diputación Foral de Bizkaia
- Registros generales departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia
- Lugares previstos en la Ley 39/2015

La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente (Agencia Vasca de Protección de Datos).

Finalidad del tratamiento

Gestionar los nombres y apellidos, DNI, dirección, datos económicos, profesionales y demás datos personales de las personas que figuren en todo tipo de textos enviados a traducir.

Actividades del tratamiento de datos

El tratamiento de los datos personales comprenderá:

Captura de datos	☑
Grabación de datos	☑
Estructuración de datos	☑
Almacenamiento de datos	☑
Extracción de datos (recuperación)	☑
Consulta de datos	☑
Interconexión (cruce) de datos	☑
Cotejo (comprobación) de datos	☑

Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea ☑	Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento ☑
Datuen aldi baterako kopiak egitea ☑	Copias temporales de datos ☑
Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea ☑	Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos ☑
Tratamenduaren zilegitasuna	**Legitimación del tratamiento**
1. DBEOren 28. art. 2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoaren Kontratuei buruzkoa. 3. Kontratistarekin formalizatu beharreko kontratua.	1. Art 28 RGPD. 2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. 3. Contrato a formalizar con la persona contratista.
Datu pertsonalen kategoriak	**Categorías de datos personales**
IDENTIFIKAZIO-DATUAK:	DATOS IDENTIFICATIVOS:
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala ☑	DNI / NIF / Documento de Identificación Oficial ☑
Izen-abizenak ☑	Nombre y apellidos ☑
Posta-helbidea ☑	Dirección postal ☑
Telefonoa ☑	Teléfono ☑
Sinadura ☑	Firma ☑
Nazionalitatea ☑	Nacionalidad ☑
Jaioteguna ☑	Fecha de nacimiento ☑
Jaioterria ☑	Lugar de nacimiento ☑
Adina ☑	Edad ☑
Egoera zibila ☑	Estado civil ☑
Helbide elektronikoa ☑	Correo electrónico ☑
Sexua ☑	Sexo ☑
Gizarte Segurantzako zenbakia ☑	N.º de la Seguridad Social ☑
Irudia (argazkiak edo bideoak) ☑	Imagen (fotografías o vídeos) ☑
Soinuak (audio-grabazioak) ☑	Sonidos (grabaciones de audio) ☑

Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instragram profilak, besteak beste) √	Redes sociales (perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros) √
Seme-alaba kopurua √	Número de hijos o hijas √
Ezaugarri pertsonalak (altuera, pisua, taila, besteak beste) √	Características personales (altura, peso, talla, entre otros) √
BESTE DATU MOTA BATZUK	OTRO TIPO DE DATOS
Prestakuntza-datuak (titulu akademikoak, diplomak, besteak beste) √	Datos de formación (títulos académicos, diplomas, entre otros) √
Lanbide-esperientzia -edo -historia √	Experiencia o historial profesional √
Lanbidea √	Profesión √
Lanpostua edo lanbide-kategoria √	Puesto de trabajo o categoría profesional √
Lizentziak, permisoak edo baimenak √	Licencias, permisos o autorizaciones √
Elkarte, klub edo bestelakoetan kide izatea √	Pertenencia a asociaciones, clubes, entre otros √
Jabetza edo ondasunak √	Propiedad o posesiones √
Ekonomikoak, finantzarioak edo aseguruenak (banku-datuak, kontu korrontea, txartel-zenbakia, zergei, soldatei, subsidioei buruzko datuak, besteak beste) √	Económicos, financieros y de seguros (datos bancarios, cuenta corriente, número de tarjeta, datos sobre tributos, sueldos, subsidios, entre otros) √
Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, besteak beste) √	Datos de información comercial (actividades, negocios, entre otros) √
Transakzioei buruzko datuak (interesdunak eskainitako ondasun edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasun edo zerbitzuak, besteak beste) √	Datos de transacciones (bienes o servicios ofertados por la persona interesada, bienes o servicios recibidos por la persona interesada, entre otros) √
Administrazioko arau-hausteei buruzko datuak √	Datos sobre infracciones administrativas √
Zigor arau-hausteei buruzko datuak √	Datos sobre infracciones penales √
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art.)	CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)
Etnia- edo arraza-jatorria √	Origen étnico o racial √
Iritzi politikoak √	Opiniones políticas √
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak √	Convicciones religiosas o filosóficas √

Sindikatu-afiliazioa [√]	Afiliación sindical [√]
Datu genetikoak [√]	Datos genéticos [√]
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak [√]	Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física [√]
Osasunari buruzko datuak [√]	Datos relativos a la salud [√]
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak [√]	Datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales [√]
Interesdunen kategorien deskribapena	**Descripción de las categorías de personas interesadas**
Herritartasuna [√]	Ciudadanía [√]
Adingabeak (14 urte, DBEDBLOren 7. art.) [√]	Menores (14 años, art. 7 LOPDGDD) [√]
65 urtetik gorako pertsonak [√]	Personas mayores de 65 años [√]
Egoiliarrak [√]	Personas residentes [√]
Bezeroak [√]	Personas clientes [√]
Hornitzaileak [√]	Personas proveedoras [√]
Atxikitako pertsonak edo kideak [√]	Personas asociadas o miembros [√]
Jabeak edo errentariak [√]	Personas propietarias o arrendatarias [√]
Ikasleak [√]	Personas estudiantes [√]
Legezko ordezkariak [√]	Personas representantes legales [√]
Harremanetarako pertsonak [√]	Personas de contacto [√]
Eskatzaileak [√]	Personas solicitantes [√]
Onuradunak [√]	Personas beneficiarias [√]
Langileak [√]	Personas trabajadoras [√]
Enplegu-eskatzaileak [√]	Personas demandantes de empleo [√]
Kargu publikoa duten pertsonak [√]	Personas con cargos públicos [√]
Datuen jatorria	**Origen de los datos**
Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:	Los datos personales tratados proceden de:

Administrazio publikoak *Bizkaiko Foru Aldundia eta foru-sektore publikoa (GUFE, Interbiak).*	Administraciones públicas *La Diputación Foral de Bizkaia y el sector público foral (IFAS, Interbiak).*
Datuen hartzaileak	**Personas destinatarias de los datos**
Ez da datu pertsonalak lagatzeko aukera aurreikusten.	No se contempla la posibilidad de cesión de datos personales.
Datuak kontserbatzeko epea	**Plazo de conservación de los datos**
Kontratuaren egikaritzea betetzeko beharrezkoa den denboran zehar kontserbatuko da, haren berme-epean zehar hedatu eta legezko edo kontratuzko betebeharrak bete.	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la ejecución del contrato, extensión durante su plazo de garantía y posterior cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
Datuen tratamendua amaitzean datuak eskuragarri jartzea	**Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos**
Tratamendua amaitzen denean, *kontratistak* honako hauek egin beharko ditu:	Una vez finalice el tratamiento, la *persona contratista* debe:
Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, *kontratistak* suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta *tratamenduaren arduradunari* eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, *kontratistak* kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la *persona contratista* debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la *persona responsable del tratamiento*. No obstante, la *persona contratista* puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
Segurtasun neurri teknikoen eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	**Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad**
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Segurtasunerako Eskema Nazionala Administrazio Elektronikoaren eremuan arautzen duen 3/2010 Errege Dekretuaren arabera.	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Real Decreto 3/2010, del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.