Bilbao Ekintza

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE GESTIÓN DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE BILBAO EKINTZA, EPEL"**

**Ref.: 24-09-SG-120-029 NOM**

## ANTECEDENTES

Bilbao Ekintza, EPEL, (en adelante, "Bilbao Ekintza"), es una entidad municipal que promueve la generación de riqueza económica y social para Bilbao, potenciando la ciudad como destino atractivo a la inversión, a la creación y crecimiento de empresas, mejorando las oportunidades de acceso al empleo.

Bilbao Ekintza inició su funcionamiento formal en enero de 2012. Se trata de una organización que se crea a partir de tres Sociedades de diferente objeto como son Lan Ekintza-Bilbao, SA, Bilbao Turismo, SA y Bilbao Next, SAU, lo que en el caso de la administración de personal da lugar a la existencia de particularidades derivadas de las situaciones preexistentes. En cualquier caso, desde el año 2012 se han ido unificando tanto las prácticas como el propio régimen laboral, particularmente desde la entrada en vigor del actual Convenio Colectivo que rige las relaciones laborales de la Entidad.

## 1. OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las prescripciones técnicas que han de regir en la contratación y ejecución de los servicios de gestión de nóminas, contratos, seguros sociales y en general, administración de personal de Bilbao Ekintza.

## 2. OBJETIVO GENERAL

La presente licitación tiene por objeto la adjudicación, mediante procedimiento abierto, del servicio de gestión de nóminas y administración de personal de Bilbao Ekintza a una empresa que sea capaz de ejecutar mediante un programa informático y con la máxima calidad, todos los

procesos de administración personal de Bilbao Ekintza, acorde a sus necesidades y adaptadas a su metodología de trabajo.

Sus principales magnitudes son las siguientes:

- Nº medio previsto de personas empleadas en plantilla año 2024: 350
- Nº medio previsto de personas empleadas en plantilla año 2025: 375
- Convenios colectivos o Acuerdos de empresa aplicables: 2.

Con relación al número medio de empleados, debe señalarse que, Bilbao Ekintza cuenta con una plantilla propia de 136 personas y, además, realiza contrataciones asociadas a la ejecución de programas de fomento de empleo. En este último caso, se trata habitualmente de contrataciones cuya duración oscila entre los seis y los doce meses.

El número de trabajadores es una mera estimación, realizada sobre el histórico del número de trabajadores de años anteriores, no suponiendo certeza alguna de cara a la efectiva ejecución del contrato, pudiendo ser la cifra superior o inferior a lo largo de la vigencia del contrato y/o de sus posibles prórrogas.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS U OPERATIVOS

Los objetivos de este servicio se concretan en

a) Disponer del cálculo de la nómina mensual y de los seguros sociales asociados con tiempo suficiente para poder ser abonados en tiempo y forma.

b) Realizar la tramitación, en tiempo y forma legal, de las altas, bajas o modificaciones que procedan en el régimen correspondiente de Seguridad Social.

c) Realización de trámites relacionados con otras prestaciones de SS: maternidad, jubilación, etc.

d) Redacción y registro de los contratos laborales que sean precisos.

e) Asesoramiento jurídico técnico en las materias propias del objeto del contrato.

f) Disponer de interoperabilidad con las distintas entidades públicas que gestionan el servicio como son la Tesorería General de la Seguridad Social, el Instituto Nacional de la Seguridad Social, Lanbide, Servicio Estatal Público de Empleo, entre otros.

## 4. CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN

La adjudicación del contrato comprenderá la gestión de la administración de personal durante el plazo estipulado. Se recogen en este apartado los contenidos mínimos de la prestación, debiendo entenderse que no se trata de una enumeración exhaustiva o excluyente, puesto que el servicio se deberá prestar de acuerdo a todas las exigencias legales derivadas tanto de la legislación actual como de las posibles modificaciones normativas que se puedan dar durante el período de vigencia del contrato.

Los contenidos mínimos que debe proporcionar la empresa adjudicataria son los siguientes:

1. **Procesos de cálculo y liquidación mensual de nóminas, así como preparación de las órdenes de transferencia:**

   La confección de nóminas incluye las siguientes tareas o actividades:

   a. Confección de los recibos de nóminas, incluyendo las nóminas de pagas extra y las nóminas de atrasos, ajustadas a la normativa general y a la específica de la Administración Pública y teniendo en cuenta las especificidades de Bilbao Ekintza. Las nóminas de atrasos podrán generarse tanto por la aprobación de subidas retributivas anuales como, por ejemplo, por procesos de valoración de puestos de trabajo que tengan efectos retroactivos.

   b. Cálculo de indemnizaciones, finiquitos, primas y liquidaciones del personal.

   c. Cálculo de embargos, retenciones judiciales, deducciones, préstamos al consumo y aportaciones a EPSV o a otras entidades.

   Se precisa que los servicios expuestos en este apartado estén automatizados dentro del software empleado y tengan un método de control implementado que garantice la integridad de la información, dado el elevado número de trabajadores/as que pertenecen a Bilbao Ekintza.

   Las tablas salariales deberán ser parametrizables con la finalidad de que los conceptos retributivos, al menos los más recurrentes, estén automatizados (salario base, antigüedad, complementos...), con el fin de evitar posibles errores.

   Adicionalmente, se requiere que el software empleado permita la definición de fórmulas para la automatización de los conceptos retributivos, así como la introducción de conceptos retributivos de manera genérica, como por colectivos, códigos de cuenta de cotización u otros tipos de agrupaciones, para asegurar la integridad de los mismos, evitando así posibles errores.

Asimismo, se requiere la implementación de un método de comparación de la nómina del mes en cuestión con la del mes previo, de manera que se pueda llevar a cabo un mayor control de las modificaciones y/o diferencias habidas en cada mes.

Finalmente, se solicita la generación de un documento tanto mensual como anual que incluya todos los conceptos habituales recogidos en la nómina para que puedan ser revisados mensualmente y anualmente por el Área de Servicios generales /Departamento de RRHH.

**2. Gestión de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social.**

Este servicio incluye las siguientes tareas o actividades:

a. Tramitación de altas, bajas, modificaciones y comunicaciones, aportando el documento justificativo de las mismas (boletines de la SS).

b. Tramitación de todas las incidencias que tengan lugar (bajas, accidentes, incapacidades, excedencias, permisos no retribuidos, etc.), aportando el documento justificativo de las mismas.

c. Seguimiento diario y comunicación a la mayor brevedad posible de las incidencias reflejadas en los Ficheros de la Seguridad Social.

d. Supervisión continua de las notificaciones recibidas por BILBAO EKINTZA tanto del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) como de la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

e. Confección de los seguros sociales a través de SILTRA.

Los seguros sociales se enviarán a través del programa SILTRA de la Seguridad Social, garantizando la corrección de los posibles errores que pudiera haber y una vez confirmados por la Seguridad Social, se remitirá a BILBAO EKINTZA los siguientes documentos:

Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL), la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y el Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC).

3. **Trámites relacionados con otras prestaciones de Seguridad Social**

En este caso, el servicio consistirá en colaborar con Bilbao Ekintza para la tramitación de las prestaciones de Seguridad Social diferentes de las reflejadas en el apartado anterior: prestación por hijo a cargo, jubilación, etc.

4. **Contratación laboral**

Este servicio incluye las siguientes tareas o actividades:

a. Gestión de todos los trámites necesarios en las contrataciones de personal laboral: asesoramiento, formalización del contrato, copia básica, envío a través de la plataforma de los organismos competentes y gestión de las modificaciones y prórrogas que tengan lugar en los mismos.

b. Confección y transmisión de los certificados necesarios tanto para las y los trabajadores como para los organismos públicos que los requieran (certificados de empresa, de jubilación y de maternidad y paternidad).

c. Elaboración de cartas de despido o cese.

d. Comunicación de las vigencias de los contratos en vigor.

Se precisa la llevanza mensual de un registro con todos los contratos realizados, individualizado por trabajador/a y que incluya la información relevante del contrato. Este registro se utilizará a modo de consulta del histórico contractual de las y los trabajadores laborales.

5. **Preparación de las declaraciones periódicas y anuales de retenciones de IRPF**

Este servicio incluye las siguientes tareas o actividades:

a. Cálculo individualizado de los porcentajes de IRPF correspondientes a cada trabajador/a en función de la normativa establecida por la Diputación Foral de Bizkaia para ello.

b. Confección de listados de IRPF que incluyan todos los datos necesarios para la confección de los modelos de IRPF establecidos por Hacienda.

c. Generación de los 10T de los trabajadores/as.

6. **Entidades de previsión social voluntaria (EPSV)**

Este servicio incluye las siguientes tareas o actividades:

a. Incluir las cuotas de Elkarkidetza, tanto de empresa como de trabajador/a.

b. Confección mensual de un listado con las cuotas aportadas a Elkarkidetza, tanto por parte de la empresa como por parte del trabajador o trabajadora.

7. **Asesoramiento recurrente**

Este servicio incluye las siguientes tareas o actividades:

a. Servicio de atención telefónica, o mediante correo electrónico, permanente para la realización de cuantas consultas técnicas se estimen necesarias, sin límite de llamadas o correos electrónicos.

b. Asesoramiento continuo y permanente en materias relacionadas con el objeto del contrato.

c. Actualización de novedades legislativas en materia fiscal y de Seguridad Social.

d. Información sobre los cálculos de los costes salariales y de Seguridad Social.

Este asesoramiento deberá ser prestado de manera bilingüe, en euskera y castellano.

8. **Servicios excepcionales**

Con carácter adicional, podrá ser necesario requerir servicios extraordinarios diferentes a los expresamente previstos siempre que estén directamente relacionados con el objeto del servicio. En tales casos, y dada su naturaleza, estos servicios podrán ser facturados aparte, siempre que se hayan presupuestado previamente y dicho presupuesto cuente con la aprobación expresa de Bilbao Ekintza.

9. **Formatos de presentación del trabajo**

a. Nómina en PDF con el logo de Bilbao Ekintza.

b. Confección de nómina en euskera o castellano en función de la elección de los y las trabajadoras.

c. Comunicación en PDF de los movimientos reflejados en el Sistema Red.

d. Resúmenes contables en PDF.

e. Fichero compatible con el sistema de contabilidad de BILBAO EKINTZA.

f. Listados de IRPF y Elkarkidetza en PDF.

Asimismo, las empresas podrán presentar otras mejoras sobre las especificaciones mínimas exigidas.

## 5. PUESTA A DISPOSICIÓN DE SOFTWARE O HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de este servicio su software específico y, en general, las herramientas de gestión necesarias (hardware, servidores etc.) para llevar a cabo todo el alcance del objeto establecido en este Pliego.

Bilbao Ekintza colaborará en todo lo necesario con la adjudicataria, proporcionando todos los antecedentes y toda la información y/o documentación necesaria para parametrizar todas las variables requeridas para poder llevar a cabo los procesos de cálculo y gestión propios de este Pliego. La adjudicataria se compromete a llevar a cabo el proceso de parametrización y trasvase de datos en el plazo de un mes desde la formalización del contrato.

Este proceso de trabajo será asumido por la empresa adjudicataria sin coste adicional.

## 6. EQUIPO DE TRABAJO Y MEDIOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

De acuerdo con el objeto contractual, y en función de las actividades que se especifican, la entidad adjudicataria deberá disponer de los recursos humanos necesarios y suficientes para la prestación del servicio objeto del contrato, que deberán ser propios, y se establecen como mínimo a continuación.

A tal efecto, en su oferta las licitadoras presentarán relación nominal y currículo profesional del personal encargado de la ejecución del contrato y que deberá cumplir los siguientes perfiles:

a) **(1) Un/a supervisor/a** con formación y experiencia contrastada de más de cinco (5) años en la prestación de servicios relacionados con el objeto del contrato, que realizará las funciones de vigilancia, control, supervisión y calidad del servicio y aportará la

experiencia requerida en el desempeño de funciones de administración de personal y elaboración de nóminas para entidades con plantillas superiores a 200 personas. Asimismo, se encargará del asesoramiento en materias administrativas y laborales. La persona designada será la responsable del contrato de la empresa adjudicataria y la interlocutora de la empresa con Bilbao Ekintza durante todo el tiempo que se mantenga la prestación de los servicios.

b) Un equipo de, al menos, **(2) dos personas** dedicadas a la **ejecución material** de las actividades y tareas descritas en el apartado cuarto de este Pliego, con al menos dos (2) años de experiencia de funciones de administración de personal y elaboración de nóminas para entidades con plantillas superiores a 200 personas.

La entidad adjudicataria deberá identificar a las personas descritas en el párrafo anterior, que realizarán la prestación del servicio objeto de la presente licitación durante toda la duración del contrato, incluidas las posibles prórrogas.

El equipo de trabajo aportado deberá adecuarse al funcionamiento del equipo de trabajo de Bilbao Ekintza, respondiendo a las cuestiones que se les plantee de forma telefónica o telemática, o bien presencialmente cuando resulte necesario.

A tal efecto, la entidad adjudicataria, durante la ejecución del contrato, designará un Responsable del contrato que será su interlocutor habitual con Bilbao Ekintza. El responsable del contrato de la adjudicataria deberá estar presente en todas las reuniones en las que sea requerida la presencia de la entidad por parte de Bilbao Ekintza y será responsable de la coordinación en la ejecución de los servicios.

Se considera obligación contractual esencial la adscripción del equipo de trabajo a la prestación del servicio objeto del contrato con los perfiles, responsabilidades y experiencia establecidos en este apartado, y su mantenimiento durante todo el período de ejecución del contrato se considerará como una condición especial de ejecución cuyo incumplimiento por parte de la entidad adjudicataria podrá dar lugar a la resolución contractual.

Bilbao Ekintza se reserva el derecho a exigir la sustitución del personal asignado al contrato en caso de no idoneidad, por inadecuación de su perfil profesional, por carecer de las habilidades necesarias para el correcto desempeño de sus funciones o por cualquier otra causa justificada, debiendo ponerlo en conocimiento de la entidad adjudicataria con la antelación suficiente para facilitar la organización de sus recursos.

La sustitución por su parte, de la entidad adjudicataria de cualquier miembro del equipo de trabajo adscrito a la ejecución, deberá ser autorizada expresamente por Bilbao Ekintza EPEL, debiendo acreditarse que los nuevos perfiles profesionales ostenten las condiciones, en cuanto a titulación, capacitación linguística y experiencia, exigidas para la contratación.

La entidad adjudicataria deberá desarrollar el servicio de forma regular y continua, quedando obligada a cubrir las bajas del personal que se adscriba para prestarlo y que se produzcan por accidente o enfermedad u otras causas durante la vigencia del contrato, no pudiendo en ningún caso interrumpir la prestación del mismo. La sustitución deberá hacerse por personal de similares características y capacitación.

La entidad adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral y de seguridad social, así como las relativas a seguridad e higiene en el trabajo. Bilbao Ekintza EPEL se reserva expresamente el derecho de exigir cuanta documentación y justificantes estimen precisos para acreditar el cumplimiento por la entidad adjudicataria de las obligaciones anteriores.

El incumplimiento de estos requisitos podrá ser causa de resolución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá realizar un trasvase de la información a un eventual nuevo adjudicatario en el momento en que finalice la prestación de sus servicios.

En cualquier caso, para un correcto dimensionamiento del alcance de los trabajos, así como para un mejor conocimiento del funcionamiento de la actual administración de personal, los licitadores podrán solicitar una entrevista con los responsables de esta área durante el plazo de presentación de ofertas. Para ello, deberán ponerse en contacto a través de la dirección de correo electrónico juridico@bilbaoekintza.bilbao.net

## 7. METODOLOGÍA

Las empresas licitadoras estarán obligadas a presentar una oferta que contemple de modo diferenciado lo pretendido en los apartados que anteceden, estructurados de acuerdo con los criterios de valoración recogidos en la carátula, tal como se explica en la misma.

No obstante lo anterior, podrá ofertarse cualquier tipo de variante que, a criterio de la empresa licitadora, mejore las condiciones expuestas, no admitiéndose ninguna oferta que no contemple lo anteriormente descrito.

Sobre la oferta de adjudicación, Bilbao Ekintza podrá introducir las modificaciones que considere oportunas, las cuales podrán ser admitidas, de mutuo acuerdo por ambas partes.

La empresa adjudicataria dispondrá de todos los medios (ordenadores, licencias de software necesario, teléfono, etc.) necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos contratados.

De cara a la organización del trabajo y el seguimiento de las tareas, se definen a continuación algunas de las consideraciones a cumplir por la empresa adjudicataria:

- Será imprescindible para la empresa adjudicataria la adaptación a la metodología de trabajo propia de Bilbao Ekintza.

  El Departamento de RRHH proporcionará, con antelación suficiente, la información que sea precisa para garantizar, en su caso, un correcto trasvase de la información de la que se dispone en la actualidad.

- La empresa adjudicataria diseñará un protocolo bidireccional de transmisión de la información en tiempo real.
- Durante el primer año del contrato y hasta la total implantación del servicio, la empresa adjudicataria podrá ser requerida para mantener una reunión de coordinación quincenal en BILBAO EKINTZA con el personal para su formación y revisión de la situación en la implantación del sistema. Tras el primer año del contrato se mantendrá una reunión mensual para evaluar los servicios prestados.
- La empresa adjudicataria se adaptará a las fechas establecidas por BILBAO EKINTZA para entrega del trabajo realizado en función del ciclo natural de la nómina y los seguros sociales.

- Las relaciones con BILBAO EKINTZA y la elaboración de la documentación necesaria será bilingüe en euskera y castellano.

## 8. CÁLCULO DEL VALOR DE LOS SERVICIOS

Tal como se detalla en la carátula, el precio de este contrato se fija fundamentalmente a través del sistema de precios unitarios, proponiéndose por los licitadores un precio por nómina, que dará lugar, con la ponderación establecida a un precio global.

## 9. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, la empresa adjudicataria deberá tratar datos de carácter personal de los cuales Bilbao Ekintza es Responsable de Tratamiento. Por tanto, la adjudicataria, ostentará, durante toda la vigencia del contrato y sus posibles prórrogas, la condición de Encargada de tratamiento.

Si la adjudicataria o cualquiera de sus empleados destinan los datos a cualquier otra finalidad que no sea estrictamente la de la prestación del servicio adjudicado, los comunica o los utiliza incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerada también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, la adjudicataria se obliga a garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego y demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de Bilbao Ekintza en cada momento.

La adjudicataria informará inmediatamente a Bilbao Ekintza cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento. La sujeción a las instrucciones del Responsable deberá producirse igualmente en el caso de otros subencargos de tratamiento.

b) No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 del RGPD, debe aplicar y actualizar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, todo ello teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

c) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la adjudicataria, siendo deber de la adjudicataria instruir a las personas que de ella dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

d) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto del contrato y garantizar que las mismas se comprometen a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Igualmente debe mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.

e) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

f) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa de Bilbao Ekintza, no comunicar ni difundir los datos personales a terceras personas o entidades, ni siquiera para su conservación.

g) Nombrar Delegado o Delegada de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a Bilbao Ekintza, incluso cuando la designación sea voluntaria. Igualmente debe comunicarse la identidad y datos de contacto de la persona

designada por la adjudicataria como su representación a efectos de protección de los datos personales.

h) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda, a devolver o destruir los datos personales a los que haya tenido acceso; los datos personales generados por la adjudicataria por causa del tratamiento; y, los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado de Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con Bilbao Ekintza. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

i) Salvo que se indique otra cosa, a no realizar transferencias internaciones de datos. En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea la adjudicataria se vea obligada a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, la adjudicataria informará por escrito a Bilbao Ekintza, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a Bilbao Ekintza, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

j) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a Bilbao Ekintza, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceras personas o entidades de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato.

k) Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable ante la

adjudicataria, ésta debe comunicarlo a Bilbao Ekintza, con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico: juridico@bilbaoekintza.bilbao.eus

La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a Bilbao Ekintza, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de los derechos.

l) Colaborar con Bilbao Ekintza, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas a las autoridades competentes o las interesadas, y en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de Bilbao Ekintza, a requerimiento de éste, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, en la entidad.

m) En los casos en que la normativa así lo exija llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere el artículo 30 RGPD.

n) Poner a disposición de Bilbao Ekintza, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la correspondiente Ley Orgánica. En este sentido se compromete y obliga, a permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del o la Responsable o de otro auditor o auditora autorizada por ésta.

ñ) Derecho de información. La encargada de tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la recogida de los datos.

o) Subencargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones.

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del mismo, y en caso de que la adjudicataria pretenda subcontratar con terceras la ejecución del contrato y la subcontratista, deba acceder a datos personales, la adjudicataria lo pondrá en conocimiento previo de Bilbao Ekintza, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que Bilbao Ekintza decida, en su caso, si otorga o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la subcontratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el tratamiento de datos personales por parte de la subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este Pliego y a las instrucciones de Bilbao Ekintza.
- Que la adjudicataria y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de Bilbao Ekintza a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

La adjudicataria informará a Bilbao Ekintza de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula.

Adicionalmente, y como condición general, todos los servicios prestados deberán contar con las medidas de seguridad y de confidencialidad adecuadas al grado de sensibilidad de la información suministrada, de acuerdo en las leyes. Así mismo, se informa de la prohibición de utilizar y disponer de material gráfico vinculado al evento, como logos y emblemas.

**10. EVALUACIÓN**

Bilbao Ekintza convocará a la empresa adjudicataria a la evaluación del servicio a la finalización del mismo.

**TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**
**BILBAO EKINTZA, EPEL**

**Fdo. Jon Aguiriano Gutiérrez**