EXPEDIENTE Nº: AUM-ZKA2024009

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DE LA LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL "SERVICIO DE GESTORIAMY ASESORAMIENTO FISCAL, LABORAL, CONTABLE Y ELABORACION DE LAS CUENTAS ANUALES"DE ARRATIAKO UDALEN MANKOMUNITATEA Y ARRATIAKO EGOITZA 2024-2026

Elexalde kalea, 49 - 48140 IGORRE (Bizkaia) * Tfnoa. 946 311 717 * Faxa 946 319 215 * e-mail: mankomunitatea@arratia.eus * http://www.arratia.eus * IFK/CIF P4800004F

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTORÍA Y ASESORAMIENTO FISCAL, LABORAL, CONTABLE Y ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES DE ARRATIAKO UDALEN MANKOMUNITATEA Y ARRATIAKO EGOITZA -AEHEA

CLÁUSULA PRIMERA. ANTECEDENTES Y OBJETO

La finalidad de la presente licitación de Arratiako Udalen Mankomunitatea y Arratiako Egoitza en comisión de servicios a Arratiako Egoitza, en adelante AUM, es alcanzar los siguientes objetivos:

1. Contar con un proveedor/a con el/la que realizar la gestión integral de los procesos de gestoría y asesoramiento fiscal, laboral, contable y elaboración de las cuentas anuales de la entidad.
2. Asegurar que su funcionamiento, en su vertiente económico-financiera, se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera.
3. Incrementar la eficiencia, la calidad y el nivel de servicio, con obtención de economías de escala y aumento de la productividad.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, y que la prestación de dicho servicio deviene imprescindible para el correcto funcionamiento de AUM y HEA, resulta necesario proceder a promover la consiguiente licitación para la contratación de una empresa externa especializada que cuente con experiencia previa en dichos servicios que permitan realizar con garantías el presente contrato, ya que Arratiako Udalen Mankomunitatea y Arratiako Egoitza - HEA carece de medios propios a tal efecto.

Por tanto, el objeto del presente pliego es establecer las condiciones que han de regir en la contratación del "**SERVICIO DE GESTORÍA Y ASESORAMIENTO FISCAL, LABORAL, CONTABLE, Y LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES DEL CONSORCI DE ARRATIAKO UDALEN MANKOMUNITATEA Y ARRATIAKO EGOITZA - HEA**"

El contenido del presente Pliego revestirá carácter contractual, por lo que deberá ser firmado, en prueba de conformidad por el/la adjudicatario/a, en el mismo acto de formalización del contrato.

Las prestaciones a realizar a favor de Arratiako Udalen Mankomunitatea y que a continuación se describen, deberán desarrollarse con estricta sujeción al presente pliego, al pliego de cláusulas administrativas y al contrato resultante del presente procedimiento.

CLÁUSULA SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

2.1. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a realizar con el presente contrato es el servicio integral de gestoría y asesoramiento fiscal, laboral, contable, y la elaboración de las cuentas anuales de la entidad, necesarias para el buen funcionamiento económico, presupuestario, laboral y de rendición de cuentas de Arratiako Udalen Mankomunitatea, para garantizar que las operaciones financieras, administrativas, económicas efectuadas por la entidad se realizan en todos sus aspectos significativos conforme a las normas legales, reglamentarias y estatutarias durante la vigencia del contrato.

2.2. TRABAJOS QUE REALIZAR

La adjudicataria será responsable de gestionar por su cuenta y riesgo los siguientes cometidos:

Servicio de gestoría y asesoramiento fiscal

a) Resolución de cuantas consultas tanto verbales como escritas sean formuladas, relativas a cualquier tema de índole tributario relacionado con la fiscalidad de las entidades, sus actividades u operaciones, atendiendo a la especial naturaleza de Entidad Pública Empresarial.
b) Elaboración de las declaraciones fiscales que deban presentarse, en su caso, por el Impuesto sobre Sociedades de cada ejercicio, así como sus pagos fraccionados.
c) Asesoramiento y asistencia o elaboración de las declaraciones periódicas que deben presentar la AUM y AEHEA, tanto a nivel estatal como autonómico y/o local.
d) Elaboración de las declaraciones fiscales que deban presentarse por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuestos sobre el Valor Añadido o Impuesto sobre Actividades Económicas.
e) Apoyo técnico y redacción de las correspondientes alegaciones en caso de que resultara necesario defender los intereses de la entidad en supuestos de reclamaciones y recursos contra actos de liquidación tributaria o de petición de información por parte de las autoridades fiscales, en aquellos asuntos que por su naturaleza no revistan especial dificultad, como sucede en los procedimientos de gestión tributaria, tanto en el ámbito estatal como autonómico
f) Análisis de aquellos borradores de contratos y acuerdos a adoptar por la entidad que tengan especial relevancia, con el fin de evaluar las posibles implicaciones fiscales de los mismos o la existencia de alternativas que supongan un menor coste o beneficios fiscales.

Servicio de asesoramiento contable

a) Llevanza diaria de la contabilidad diaria de la entidad de conformidad con su normativa específica.
b) Actuaciones englobadas en el servicio recurrente o periódico:
   - Preparación de la contabilidad financiera de la entidad, atendiendo a cada naturaleza de las dos entidades
   - Elaboración mensual de las tablas CIMCA y PMP.
   - Asistencia a las entidades, mediante la resolución de cuantas consultas sean formuladas al respecto o mediante nuestra actuación directa con el personal de la misma asignado a tal fin, en materia contable, estableciendo cuantas propuestas de mejora sean necesarias para la correcta elaboración de esta información financiera.
   - Trimestralmente, se elaborará un informe en el que se documentará la situación financiera de la entidad a razón de la aplicación de ratios generalmente aceptados para el análisis de balances, tales como la solvencia, liquidez o el periodo medio de cobro de sus productos.
   - Información puntual de cuantas novedades surjan en materia jurídico-contable que pudieran afectar a ambas entidades, con especial atención a las resoluciones de las consultas planteadas al Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), teniendo muy en cuenta, la naturaleza de ambas entidades.
   - Reuniones trimestrales y anuales, según necesidades de las entidades, así como ante la Intervención de las entidades autonómicas.
   -

c) Actuaciones de carácter anual:
- Supervisión y en su caso, preparación de los Libros oficiales de contabilidad: Libro diario, libro mayor y libro de inventarios.
- Apoyo técnico para la preparación de los Presupuestos Anuales de Ingresos y Gastos. Estructura, contenido, nivel de vinculación de los créditos presupuestarios, gastos de proyección plurianual, etc.
- Contabilización del inmovilizado no financiero, inversiones financieras, y operaciones no presupuestarias.
- Coordinación con los servicios de Auditoria para el establecimiento de criterios contables uniformes.
- Preparación de Cuentas Anuales, Balance de Situación, Cuenta de resultado económico-patrimonial, Estado de liquidación del Presupuesto y Memoria, de acuerdo con la Normativa Foral de Régimen presupuestario para Entidades Locales y modificaciones de créditos iniciales.
- Respecto de la memoria, se elaborarán atendiendo al rigor y exigencias requeridas por normativa, con carácter previo a su presentación en el Tribunal de Cuentas.
- Apoyo, análisis y supervisión/elaboración, en su caso, de los planes de ambas entidades, concretamente:
  1) Programa de actuación anual, Programa de inversiones, Plan estratégico y Plan de financiación de sus actividades.
  2) Presupuestos de explotación y capital.

Servicio de asesoramiento laboral

a) Actuaciones de carácter mensual:
- Cálculo y liquidación del sueldo.
- Órdenes de transferencias para el pago de salarios en relación nominal de destinatarios, importes y cuentas bancarias (en papel y soporte magnético).
- Resumen contable de nómina.
- Formalización de boletines de cotización al régimen general de la S.S. y al de accidentes de trabajo, así como relación nominal de trabajadores (tc-1 y tc-2, ...) Y los trámites inherentes a los mismos.
- Cálculo y tramitación de las prestaciones de la Seguridad Social de los trabajadores en situación de incapacidad temporal y maternidad.
- Tramitación y aplicación de bonificaciones y exenciones (TGSS).

b) Actuaciones de carácter anual:
- Certificados para la declaración individual del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de cada trabajador. (mod 10-T)
- Retenciones por Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (mod. 110 y 190).
- Confección del documento Certific@
- Comunicación de datos económicos del "Módulo de Recursos Humanos y Nóminas" del BiskayTIK.

c) Actuaciones de carácter ocasional.
- Apertura de nuevos centros de trabajo y diligencia de libros oficiales.
- Afiliación, altas y bajas de trabajadores a la Seguridad Social.
- Contratos de trabajo estándares.
- Seguimiento de la vigencia de los contratos de trabajo y control de vencimientos.
- Cálculo de liquidación por extinción de la relación laboral.

- Cálculo de atrasos de salarios.
- Certificados de empresa para la tramitación de desempleo.
- Retenciones por Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (mod.111 trimestral).

Se consideran incluidos en la ejecución de este contrato todos los gastos y factores de valoración que según los documentos contractuales y la legislación vigente sean por cuenta del/de la adjudicatario/a, así como las tasas y los tributos de cualquier índole.

CLÁUSULA TERCERA. MEDIOS PERSONALES. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo que presente la adjudicataria deberá contar con un/a jefe/a de proyecto y deberá asignar a la prestación del servicio los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas, responsabilizándose de la correcta realización de éstas. Se establece como condición obligatoria adscribir una persona diferente como responsable para gestionar cada una de las distintas áreas que componen dicho contrato; extremo que deberá describirse y justificarse en el apartado de recursos humanos propuestos.

El personal adscrito para la realización del servicio se designará al comienzo del plazo de ejecución del contrato y contará con acreditada experiencia, conocimientos y titulación suficientes en las materias objeto del contrato.

Este personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria, debiendo esta última cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias respecto del personal a su cargo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la adjudicataria no derivará en responsabilidad alguna para AUM.

Las funciones que deberá desempeñar el jefe de proyecto designado por la empresa adjudicataria para la interlocución con AUM serán las siguientes:

- Ser la persona interlocutora única en todas las relaciones entre AUM, y la adjudicataria de este contrato.
- Ser responsable de la organización interna del equipo de asistencia cuya responsabilidad prioritaria será la puesta a disposición del personal y medios auxiliares ofertados en la medida que sean demandados, así como la responsabilidad sobre los plazos de respuesta acordados y velar por la más correcta ejecución de las tareas requeridas por parte de su equipo.

La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podrá implicar la obligación de sustitución del mismo o la resolución del contrato a elección de AUM.

Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, se podrá solicitar su sustitución por parte de AUM, con un preaviso de 15 días, por otro del mismo perfil, si existen razones justificadas que así lo aconsejen.

Del mismo modo, si el/la adjudicatario/a propusiera el cambio de una persona del equipo de trabajo, deberá solicitarlo por escrito con 15 días de antelación y exponiendo las razones que lo motivan para su aprobación por parte de AUM. Dicha persona deberá ser sustituida necesariamente por otra de perfil equivalente.

CLÁUSULA CUARTA. GESTIÓN DEL PROYECTO

4.1. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

Las pautas para la ejecución de los servicios se plasmarán en un plan de trabajo, que deberá recoger, entre otros aspectos, la sistemática de ejecución de los servicios que se proponga, propuesta de calendario de cumplimiento de compromisos, recursos humanos y técnicos que se propone adscribir a la ejecución del servicio, los procedimientos que afecten a la comunicación e intercambio de información relevantes para el desempeño del servicio, procesos de control de calidad, sistemática de comunicación de incidencias que afecten a cualquiera de los materias de las que se presta asesoramiento.

Una vez formalizado el contrato, dentro del plazo máximo de siete (7) días naturales, se revisará por parte de AUM el plan propuesto y, consiguientemente, el equipo de proyecto, elaborará el plan de trabajo definitivo, que se registrará en el Acta de Inicio del contrato. Este plan de trabajo deberá mantenerse actualizado y consensuado entre AUM, y la empresa adjudicataria, y deberá en todo caso adaptarse a las necesidades reales de la entidad en cada momento durante la vigencia del contrato.

4.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

Para el seguimiento y control de los trabajos se utilizará el siguiente sistema de funcionamiento:

- El/la Jefe/a de Proyecto designada por la adjudicataria, responsable de los trabajos en todos sus aspectos, tanto humanos como técnicos, será la encargada de convocar las reuniones de seguimiento y cuantas reuniones estime oportuno para el correcto desarrollo de los trabajos y de actuar como interlocutor con AUM.
- Por cada reunión de seguimiento, la empresa adjudicataria elaborará su correspondiente acta, que deberá ser visada por los asistentes a la misma.
- Para el seguimiento de los trabajos será necesario entregar un informe técnico con la evolución de los trabajos. Tras la revisión técnica, el Responsable del Contrato comunicará a la empresa adjudicataria el rechazo total o parcial, en su caso, de los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado, o no superen los controles de calidad.

  Inicialmente se estima un informe al mes para el comité de seguimiento disgregue los trabajos realizados. En caso de detectarse desviaciones entre la planificación y la situación real del proyecto, la empresa adjudicataria deberá emprender las acciones correctivas apropiadas, tras ser consensuadas con AUM.

  En caso de fallo en la provisión de los servicios de acuerdo a lo establecido, la adjudicataria incurrirá en incumplimiento contractual. El incumplimiento grave o reiterado de los niveles de servicio será una causa justificativa de la resolución del contrato.

- Para dar por finalizado el proyecto y dar por cumplido el objeto del contrato, deberá validarse por AUM, el Acta de Recepción o Cierre, por el que se dará el visto bueno a los trabajos realizados.

4.3. CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El trabajo se desarrollará con carácter ordinario en las instalaciones del proveedor y, en cualquier caso, con un mínimo de dos asistencias semanales en la propia Entidad cumpliendo un mínimo de 8 horas presenciales, para la prestación de las funciones de contabilidad. En el supuesto que los días de asistencia presencial fijados previamente por la Entidad coincidan con días festivos,

el adjudicatario deberá recuperarlos en el mismo mes que surgiera dicha coincidencia. Las licitadoras interesadas deberán realizar sus propuestas sobre 52 semanas al año de trabajo.

Los medios, equipos y desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de la misma.

Si tras la finalización del contrato se produjese un cambio de proveedor, la adjudicataria pondrá a disposición de AUM, y de la nueva empresa adjudicataria cuanta información/documentación fuera necesaria para el traspaso efectivo del servicio prestado, de tal forma que garantice la continuidad del servicio y la trazabilidad e integridad de la información.

Las empresas interesadas deberán incluir en su oferta una Memoria técnica que describa los procedimientos básicos que se establecerán como mecanismo de organización y gestión del proyecto.

En su propuesta sujeta a valoración automática, deberán incluir la prestación del servicio en base a acuerdos de nivel de servicio, pudiendo mejorar los mínimos que seguidamente se establecen:

- Plazo de respuesta para la tramitación de incidencias o urgencias en cualesquiera de las materias sobre las que se preste asesoramiento: 48 horas
- Plazo de respuesta para la tramitación de altas, bajas, incapacidades temporales, accidentes laborales y análogas: 48 horas
- Plazo de respuesta para la atención de consultas en derecho laboral, fiscal y contable: 1 semana

En relación a las metodologías definidas, la licitadora, aportará un plan de proyecto con las diferentes fases del mismo, en que se incluirá un calendario y cronograma con la secuencia de las actividades a desarrollar y los recursos a dedicar en cada una de ellas.

4.4. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

La documentación generada durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de AUM, sin que el/la adjudicatario/a pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de AUM, que la daría en su caso previa petición formal del adjudicatario con expresión del fin.

La documentación se entregará de forma que permita la revisión del contenido y forma necesaria, para la recepción de los distintos servicios realizados en las entregas parciales y permita realizar un seguimiento adecuado del proyecto por parte de los responsables designados por AUM. La documentación se entregará en soporte electrónico y en papel de forma que AUM pueda efectuar el mantenimiento de la misma posteriormente.

La adjudicataria será responsable de mantener actualizada la documentación del proyecto a lo largo del mismo. Asimismo, deberá mantener un registro histórico de los cambios producidos en la documentación con una breve explicación de la causa que originó los mismos e indicar la fecha de su implantación.

CLÁUSULA QUINTA. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

5.1. CONFIDENCIALIDAD

El órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por la entidad promotora que estas haya designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

La empresa contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

5.2. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

5.2.1. Régimen jurídico

Al presente contrato le es aplicable el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y su normativa de desarrollo.

La entidad adjudicataria prestará a AUM y HEA servicios de gestoría y asesoramiento fiscal, laboral, contable, y la elaboración de las cuentas anuales, los cuales implican el tratamiento de datos de carácter personal por cuenta del responsable de este.

AUM y HEA tiene la consideración de responsable del tratamiento de los datos de carácter personal, porque es la persona jurídica que determina las finalidades y medios de este.

La entidad adjudicataria tiene la consideración de encargada del tratamiento de los datos de carácter personal, porque es la persona jurídica que tratará los mismos por cuenta del responsable.

En conformidad con el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, el acceso por parte de la entidad adjudicataria como encargada del tratamiento a los datos de carácter personal que se tratan en el ámbito de la /del presente contrato no se considerará comunicación de datos siempre que se cumpla los establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y la restante normativa en materia de protección de datos.

El presente documento constituye el acto jurídico previsto en el artículo 28.3 del RGPD por el cual se rige el tratamiento de datos de carácter personal de ambas entidades por parte de la entidad adjudicataria como encargada del tratamiento para el objeto, finalidades y duración previsto en este.

5.2.2. Información sobre el tratamiento de datos de carácter personal

a. Identificación del tratamiento de los datos de carácter personal.

A falta de que la AUM y HEA establezca los protocolos pertinentes, el tratamiento corresponderá con el de contratación, proveedores de servicios y supervisión de proyectos.

b. Objeto

El tratamiento de datos de carácter personal que el contratista realizará consistirá en todo aquello que resulte necesario para la consecución del objeto del presente contrato.

X Recogida (capturade datos)	X Registro	X Conservación	□ Consulta
□ Cesión a terceros	□ Supresión	□ Cotejo	□ Destrucción (de copias temporales)

□ Duplicado	X Copia (copias temporales)	□ Copia de seguridad	□ Otros:_____

c. Colectivos.

Los colectivos a los datos de los cuales se podrá tener acceso por parte de la entidad adjudicataria serán personas físicas, incluidas las representantes de personas jurídicas.

d. Categoría de los datos tratados

Los datos de carácter personales a los cuales se tendrá acceso son los siguientes: Nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, dirección (postal y electrónica), firma, fax y teléfono. Datos bancarios. Datos relacionados con los documentos presentados. Datos de representación. Datos personales de terceros que se aporten al expediente.

5.2.3. Duración del tratamiento

El tratamiento de datos de carácter personal se extenderá desde el día en que se formalice el contrato hasta el día en que finalice el mismo. Una vez finalizado el tratamiento de datos de carácter personal por parte del encargado, este tendrá que devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde constan, una vez cumplida la prestación.

La devolución tiene que comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado y/o subencargado. Sin embargo, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación u obligaciones legales.

5.2.4. Obligaciones del encargado del tratamiento

- Tratamientos autorizados: Queda terminantemente prohibida la aplicación o utilización de los datos de carácter personal objeto de tratamiento para finalidades diferentes a las aquí previstas, excepto autorización expresa manifestada por escrito por el responsable del tratamiento en el marco del presente contrato.
- Medidas técnicas y organizativas: El encargado del tratamiento, teniendo en cuenta los elementos enumerados en el artículo 25 del RGPD, tendrá que contar con las medidas técnicas y organizativas apropiadas que se tienen que aplicar a fin de garantizar y acreditar que el tratamiento es conforme con el citado reglamento, con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sus normas de desarrollo y la legislación sectorial aplicable.
- De acuerdo con la Disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre "en los casos en los cuales un tercero preste un servicio en régimen de concesión, encomienda de gestión o contrato, las medidas de seguridad se corresponderán con las de la Administración Pública de origen y se ajustarán al Esquema Nacional de Seguridad".
- Registro de actividades de tratamiento: El encargado tendrá que mantener su registro de actividades de tratamiento, salvo que concurran los requisitos de la excepción del artículo 30.5 del RGPD.
- Seguridad del tratamiento: El encargado tratará los datos personales en conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, atenderá lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad y realizará análisis de riesgo y, cuando proceda, evaluaciones de impacto, con el fin de asegurar la confidencialidad, integridad,

disponibilidad, autenticidad y trazabilidad permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

- Ejercicio de derechos: El encargado del tratamiento asistirá al responsable, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados. El encargado del tratamiento comunicará de manera inmediata al responsable del tratamiento las solicitudes de ejercicio de derechos que reciba y, en ningún caso, se demorará más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud. La remisión se acompañará de la documentación que hubiera aportado el solicitante y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud. De conformidad con el artículo 12.3 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, la tramitación de las solicitudes de ejercicio de derechos puede ser objeto de delegación si así se establece en la/lo encarga, encargo o convenio.
- Violaciones de seguridad: De conformidad con el artículo 33 del RGPD, el encargado del tratamiento tendrá que comunicar al responsable del tratamiento, de manera 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 cual tenga conocimiento, junto con toda la información dispuesta en el citado precepto. Si no es posible facilitar toda la información en este plazo, la información restante se aportará de manera gradual sin más dilación indebida.
- Confidencialidad: El encargado del tratamiento de datos, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este, estarán sujetas al deber de confidencialidad al cual se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 y al deber de secreto profesional en conformidad con la normativa aplicable. Esta obligación general se mantendrá todavía cuando este personal hubiera finalizado la relación con el encargado del tratamiento. Será obligación del encargado de tratamiento comunicar y exigir a su personal el cumplimiento del deber de confidencialidad y secreto profesional, así como el resto de las condiciones y temas fijados en el presente contrato. Así mismo, garantizará, si procede, la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas que intervengan en su tratamiento.
- Colaboración con el responsable: El encargado ayudará al responsable a garantizar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, análisis de riesgos, evaluaciones de impacto y requerimientos por parte de la autoridad competente.
- Cumplimiento de obligaciones: El encargado del tratamiento pondrá a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente clausulado, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por este responsable.
- Cesiones: Salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, el encargado no podrá comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación, sin perjuicio de los supuestos de subencargos, en la subcontratación, y otras cesiones legalmente establecidas.
- Subencargo: El encargado del tratamiento no podrá recurrir a otro encargado sin la autorización previa por escrito, específica o general, del responsable. En este último caso, el encargado informará al responsable de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución otros encargados, dando así al responsable la oportunidad de oponerse a estos cambios. El encargado impondrá al subencargado, como mínimo, las obligaciones previstas para él en la presente resolución. Estas obligaciones tendrán que constar en un

contrato u otro acto jurídico establecido con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros. En cualquier caso, ante un posible incumplimiento, siempre responderá frente al responsable el encargado y no el subencargado.

- Transferencias internacionales de datos: El encargado no podrá realizar transferencias internacionales de datos, salvo que se dan alguna de las siguientes circunstancias:

  - esté obligado a esto en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación. En este caso, informará por escrito al responsable del tratamiento de esa exigencia legal con antelación suficiente y recibirá las instrucciones que procedan.

  - cumpla con alguna de las garantías establecidas en los artículos 44 a 50 del RGPD y aportación prueba de este cumplimiento.

- Persona delegada de Protección de datos: el/la encargado/a, en caso de contar con un Delegado de Protección de datos, comunicará su identidad y datos de contacto al responsable del tratamiento.
- Derecho de información: El/la encargado/a, en el caso de obtener los datos de las personas interesadas directamente, les tendrá que facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se realizarán en conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de RGDP.

5.2.5. Incumplimiento de obligaciones por parte del encargado del tratamiento

Si la persona encargada del tratamiento destinara los datos de carácter personal a una finalidad diferente de aquella para la cual se recaudaron o incumpliera cualquiera de las obligaciones recogidas en este documento, estaría incurriendo en la responsabilidad prevista en el régimen sancionador previsto en la legislación aplicable en materia de protección de datos, sin perjuicio de las restantes consecuencias jurídicas que resultaron de aplicación en conformidad con la normativa reguladora en materia de los contratos.

Si la persona encargada del tratamiento infringe el RGPD al determinar las finalidades y medios del tratamiento, será considerado responsable del mismo con los efectos legales previstos en la normativa en materia de protección de datos.

CLÁUSULA SEXTA. RESPONSABLE DEL CONTRATO

AUM designará un/a persona responsable del contrato:

- Que se encargará de la planificación, seguimiento y control de los trabajos a realizar.
- Que será la persona interlocutora válida con la función de coordinar la participación de los recursos humanos y disponibilidad de recursos materiales del mismo que sean necesarios en cada momento. AUM, controlará, mediante la figura mencionada, el cumplimiento de los términos acordados, así como la calidad y adecuación del servicio objeto de este expediente, en cuanto hace referencia a completar los términos y la calidad de los productos desarrollados.
- Cuyas funciones serán las siguientes:
  - Velar por el cumplimiento de los trabajos contratados.
  - Autorizar los contactos directos de las personas del equipo de trabajo del adjudicatario con personas de AUM.
  - Autorizar la entrega de documentación al Equipo de Trabajo del adjudicatario.
  - Autorizar el cambio de personas en el Equipo de Trabajo del adjudicatario.

- Solicitar el cambio de personas del Equipo de Trabajo del adjudicatario.
- Determinar cualquier otra decisión que sea necesario adoptar en relación con la marcha de los trabajos.

CLÁUSULA SÉPTIMA. APROBACIÓN

Visto el presente pliego de prescripciones técnicas para la contratación del SERVICIO DE GESTORÍA Y ASESORAMIENTO FISCAL, LABORAL, CONTABLE, Y LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES DE ARRATIAKO UDALEN MANKOMUNITATEA Y ARRATIAKO EGOITZA - HEA, junto con el Pliego de Condiciones Particulares que se acompaña como Anexo a éste, y del que forma parte inseparable, el Órgano de Contratación de AUM ha tenido a bien dar su aprobación.