Zaratamoko Udala
Bizkaia

PRESKRIPZIO TEKNIKO PARTIKULARREN PLEGUA, DATUAK BABESTEKO ORDEZKARIAREN ZERBITZUA ETA DATUAK BABESTEKO LAGUNTZA TEKNIKO-JURIDIKOKO KONTRATUAREN PROZEDURA ARAUTUKO DUENA, PROZEDURA IREKI SINPLIFIKATUAREN BIDEZ

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO DEL CONTRATO DE SERVICIO DE DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

1. XEDEA

Kontratu honen xedea da datuak babesteko ordezkariaren zerbitzua eta datuen babesaren arloan laguntza tekniko-juridikoa ematea, Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2.016ko apirilaren 27ko 2.016/679 (EB) Erregelamenduan (datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeari dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa eta 95/46/EE Zuzentaraua (DBEO) indargabetzen duena) eta Datu Pertsonalak Babesteari eta Eskubide Digitalak Bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2.018 Lege Organikoan (DBLO) jasotako araudiaren arabera.

Zehazki, laguntza teknikoak prestazio hauek dakartza:

1. Datuak babesteko erregelamenduaren arloko laguntza teknikoa.

2. Datuen babesaren arloko prestakuntza eta kontzientziazioa.

3. Datuak babesteko ordezkariaren zerbitzua.

Gainera, DBEOren 37.1.a) artikuluan aurreikusitakoa betetzeko, datuen babesaren arloan eskuordetutako pertsona bat sartu behar da. Pertsona horrek Zaratamoko Udalari emango dio datuen babesaren arloko laguntza teknikoa, araudiak eginkizun horri esleitzen dizkion eskumen eta erantzukizunekin. DBEOren 39. artikuluan definituta daude:

1. Tratamenduaren arduradunari edo eragileari eta tratamenduaz arduratzen diren enplegatuei

1. OBJETO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de delegado de protección de datos y la asistencia técnico-jurídica en materia de protección de datos, conforme a la normativa recogida en el Reglamento (UE) 2.016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2.018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD).

En concreto, la asistencia técnica conlleva las siguientes prestaciones:

1. Asistencia técnica en materia de protección de datos.
2. Formación y concienciación en materia de protección de datos.
3. Servicio de persona delegada de protección de datos

Además, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 37.1. a) del RGPD, se precisa la incorporación de una persona delegada en materia de protección de datos (DPD), que prestará al Ayuntamiento de Zaratamo el servicio asistencia técnica en materia de protección de datos, con las competencias y responsabilidades que la normativa asigna a esta función. Se encuentran definidas en el artículo 39 del RGPD:

1.Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que

informazioa eta aholkua ematea Datuen Kudeaketa Orokorraren Erregelamendu Orokorraren betebeharrez eta datu pertsonalak babesteko aplikatu beharreko gainerako araudiaz.

2. DBEO eta datu pertsonalak babesteko aplikatu beharreko gainerako araudia betetzen direla gainbegiratzea, bai eta tratamenduaren arduradunak edo eragileak arlo horretan dituen politikak betetzen direla ere, erantzukizunak esleitzea, tratamendu-eragiketetan parte hartzen duten langileak kontzientziatzea eta prestatzea eta dagozkion auditoretzak barne.

3. Eskatzen den aholkularitza eskaintzea datuen babesari buruzko eraginaren ebaluazioari buruz, eta haren aplikazioa gainbegiratzea, DBEOren 35. artikulua.

4. Kontrol-agintaritzarekin lankidetzan aritzea.

5. Tratamenduaren inguruko kontuetarako kontrol-agintaritzaren harremanetarako gune gisa jardutea, DBEOren 36. artikulua, eta, hala badagokio, beste edozein gairi buruzko kontsultak egitea.

2. ZERBITZUAREN DEFINIZIOA, HELBURUAK ETA PRINTZIPIO OROKORRAK

Jarraian azalduko diren baldintzak enpresa esleipendunak kontratua gauzatzean bete ditzan dira, eta, beraz, ez dira baloratuko aurkezten diren eskaintzen zati gisa.

I.- KONTRATUAREN XEDE DIREN JARDUERAK:

I.I. Datuak babesteko laguntza teknikoa.

Jarduera honen baitan, enpresa esleipendunak honako ekintza hauek bermatu beharko ditu kontratua gauzatzeko epean:

1. Kontratua gauzatzen den lehenengo bi hilabeteetan, udalaren datuen babes-egoeraren diagnostikoa egin beharko du enpresak.

se ocupen del tratamiento, de las obligaciones del RPGD y demás normativa aplicable en protección de datos personales.

2. Supervisar el cumplimiento del RGPD y demás normativa aplicable en protección de datos personales, y de las políticas del responsable o encargado del tratamiento en dicha materia, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.

3. Ofrecer el asesoramiento que se solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación conforme al art. 35 del RGPD.

4. Cooperar con la autoridad de control.

5. Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa del art. 36 del RGPD, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

2. CONDICIONES GENERALES A CUMPLIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las condiciones que se desarrollan a continuación son para cumplimiento por la empresa adjudicataria en ejecución del contrato, y, por tanto, no serán objeto de valoración como parte de las ofertas que se presenten.

I.- ACTUACIONES OBJETO DEL CONTRATO:

I.I. Asistencia técnica en materia de protección de datos.

En el marco de esta actuación la empresa adjudicataria deberá garantizar durante el plazo de ejecución del contrato las siguientes acciones:

1. Durante los dos primeros meses de ejecución del contrato, la empresa deberá elaborará un diagnóstico del estado de

Diagnostiko horren helburua da neurri zuzentzaileak edo prebentziozkoak ezarri ahal izateko oinarrizko ildo bat ezartzea eta jarduketa-plan gisa balioko du kontratua gauzatzeko gainerako aldian.

Diagnostiko horretan, gutxienez, alderdi hauek aztertu beharko dira:

1. Arauak betetzen diren berrikustea

2. Datu pertsonalen kudeaketaren analisia

3. Informazioaren segurtasuna

4. Barne-politikak eta -prozedurak.

5. Arriskuen ebaluazioa eta eraginaren azterketa

6. Datuak babesteko ordezkariaren ebaluazioa

7. Hirugarrenekiko eta kontratistekiko harremanak

8. Gardentasuna eta interesdunen eskubideak

9. Sektoreko araudi espezifikoa betetzea

10. Hobetzeko Ekintza Plana

Diagnostiko horren edukia Udalak horretarako izendatutako teknikariei eta/edo politikariei jakinarazi beharko zaie.

2. Aplikagarri den araudiarekin (PPT honen 2. puntuaren arabera) zerikusia duten zalantza eta kontsulta juridikoak, antolamenduzkoak edo teknikoak ebaztea, besteak beste, datuen babesari buruzkoak edo horrekin lotura estua dutenak; esate baterako, intimitaterako, ohorerako eta irudirako, teknologietarako edo informazioaren segurtasunerako eskubidea.

3. Beharrezko iritzitako dokumentazioa prestatzea: txostenak, txantiloiak, gida praktikoak, jarduera-protokoloak, prozedurak eta abar.

4. Segurtasun-arrakalen eta -gorabeheren aurrean erantzuteko laguntza.

5. Legezko klausulak edo oharrak eta horiekin lotutako beste dokumentu edo txosten

protección de datos del Ayuntamiento. Este diagnóstico tiene como objetivo establecer una línea base sobre la que se puedan implementar medidas correctivas o preventivas y servirá como plan de actuación durante el resto del periodo de ejecución del contrato.

En dicho diagnostico deberán analizarse al menos los siguientes aspectos:

1. Revisión del Cumplimiento Normativo

2. Análisis de la Gestión de Datos Personales

3. Seguridad de la Información

4. Políticas y Procedimientos Internos.

5. Evaluación de Riesgos y Análisis de Impacto

6. Evaluación del Delegado de Protección de Datos.

7. Relación con Terceros y Contratistas

8. Transparencia y Derechos de los Interesados

9. Cumplimiento de la Normativa Sectorial Específica

10. Plan de Acción de Mejora

El contenido de dicho diagnostico deberá darse a conocer al personal técnico y/o político designado a tal efecto por el Ayuntamiento.

2. Resolución de dudas y consultas de índole jurídica, organizativa o técnica relacionadas con la normativa de aplicación, entre otras, materia de protección de datos o estrechamente relacionada con la misma, como puede ser, entre otras y a modo de ejemplo, el derecho a la intimidad, honor e imagen, tecnologías o seguridad de la información.

3. Elaboración de documentación: informes, plantillas, guías prácticas, protocolos de actuación, procedimientos etc. que se determinen necesarios.

4. Asistencia para la respuesta ante brechas e incidentes de seguridad.

5. Revisión, actualización y propuesta de elaboración de cláusulas o avisos legales, así

batzuk berrikustea, eguneratzea eta egitea proposatzea.

6. Aholkularitza eta txosten- eta dokumentazio-proposamenak egitea, datuen babesaren arloan kontrol-agintaritzen aurrean egon daitezkeen salaketa eta arau-hausteen prozeduren aurrean, bai eta datuen babesaren arloan kontrol-agintaritzek eskatutako edozein motatako errekerimenduen aurrean beharrezkoa den dokumentazioaren aurrean ere.

7. Aholkularitza eta txosten- eta dokumentazio-proposamenak egitea eskubideak egikaritzeko eskaera posibleen aurrean.

8. Eragina ebaluatzeko eta txostena egiteko euskarria.

9. Tratamendu-jardueren erregistroa berrikustea, eguneratzea, hobetzeko proposamenak egitea eta, hala badagokio, tratamendu-jarduerak egitea.

10. Antolaketa- eta koordinazio-prozesuak, fasedun fluxugramak, rolak eta ekintzak definitzea.

11. Segurtasunaren antolamendu globalarekin lotutako neurriak berrikustea, hobetzeko proposamenak egitea eta, hala badagokio, lantzea, bai eta osagaien multzo integral gisa sistemaren eragiketa babesteko hartu beharreko neurriak eta aktibo zehatzak babesteko neurriak ere, eskatutako dokumentuak proposatzea, berrikustea eta, hala badagokio, lantzea edo prozedurak garatzea barne.

12. Beste edozein gai, zereginen artean identifikatu ez arren, edo proiektuaren garapena dela eta dagokion gaiari dagokionez, Zaratamoko Udalak planteatzen duena, aplikatu beharreko araudiaren betetzeari dagokionez lerrokatze eta egokitzapen optimoa lortzeko.

13. Informazio korporatiboa itzultzea. kontratua amaitu baino 3 hilabete lehenago, enpresa esleipendunak zerbitzua emateko duen

como de otros documentos o informes relacionados.

6. Asesoramiento, y elaboración de propuestas de informes y documentación ante posibles denuncias y procedimientos de infracción ante las autoridades de control en materia de protección de datos, así como de la documentación que fuese necesaria frente a requerimientos de cualquier tipo solicitados por las autoridades de control en materia de protección de datos.

7. Asesoramiento, y elaboración de propuestas de informes y documentación ante posibles solicitudes de ejercicios de derechos.

8. Soporte en la realización de evaluaciones de impacto y elaboración de informe.

9. Revisión, actualización, propuestas de mejora y en su caso, elaboración de actividades de tratamiento del Registro de Actividades de Tratamiento.

10. Definición de procesos de organización, coordinación, flujogramas con fases, roles y acciones.

11. Revisión, propuestas de mejora y en su caso, elaboración tanto del conjunto de medidas relacionadas con la organización global de la seguridad, como con las medidas a tomar para proteger la operación del sistema como conjunto integral de componentes y con las medidas centradas en proteger activos concretos, incluyendo la propuesta, revisión y, en su caso, elaboración de los documentos requeridos, o el desarrollo de procedimientos.

12. Cualquier otra cuestión, no identificada entre las tareas pero que, o bien con motivo del desarrollo del proyecto y en relación con la materia de que se trata, sea planteada por el Ayuntamiento de Zaratamo para conseguir el óptimo alineamiento y adecuación respecto al cumplimiento de la normativa de aplicación.

13. Devolución de información corporativa. 3 meses antes de la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar la

informazio korporatiboa itzuli beharko du. Epe horretan, enpresa esleipendunak aktiboki lagundu beharko dio Zaratamoko Udalari ezagutza eskualdatzeko, toki-erakundeak kontratuaren indarraldian kudeatutako zerbitzuak bere gain hartu ahal izan ditzan. Itzulketa hori egiteko, enpresa esleipendunak honako hauek hartuko ditu kontuan:

a) Zerbitzua osorik emateko erantzukizunarekin jarraituko du.

b) Zerbitzuan ahalik eta eragin txikiena izateko bitartekoak jartzeko konpromisoa.

c) Konpromisoa hartuko du modu aktiboan laguntzeko, aurreikusitako epean ezagutzaren transferentzia egokia errazteko.

d) Dokumentazioa eguneratuta dagoela egiaztatuko du.

Fase honek 3 hilabete iraungo du, eta kontratuaren azkenekoekin bat etorriko da. Zaratamoko Udalak egoki iritziz gero, fase honen hasiera aurreratu egin daiteke, guztizko iraupena behar bezainbeste luza dadin.

I.II.- Prestakuntza

Prestakuntza-saioetako konpromisoa. Hona hemen:

1. Fase hauek beteko dira: prestakuntza-saioak diagnostikatzea, ebaluatzea eta itzultzea, eta fase bakoitzean identifikatzen eta deskribatzen diren zereginak edo mugarriak beteko dira.

2. Prestakuntza-saioak aurrez aurre eta/edo online emango dira, enpresa esleipendunari emandako jarraibideen arabera.

3. Adierazten zaion metodologiaren eta formatu teknikoaren bidez.

devolución de la información corporativa que disponga para la prestación del servicio. Durante este tiempo, la empresa adjudicataria deberá colaborar activamente con el Ayuntamiento de Zaratamo para el traspaso de conocimiento; con el fin de que la entidad local se pueda hacer cargo de los servicios gestionados durante la vigencia del contrato. Para realizar esta devolución la empresa adjudicataria tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Continuará con la responsabilidad de prestación integral del servicio.

b) Se comprometerá a poner los medios para minimizar el impacto en el servicio.

c) Se comprometerá a colaborar activamente para facilitar la correcta transferencia de conocimiento en el plazo previsto.

d) Verificará que la documentación está actualizada.

La duración de esta fase es de 3 meses, que coincidirá con los últimos del contrato. El inicio de esta fase podría adelantarse, si el Ayuntamiento de Zaratamo lo estimara oportuno, de forma que la duración total pudiese incrementarse tanto como fuese necesario.

I. II.- Formación.

Compromiso en las sesiones de formación, que se ajustarán a lo siguiente:

1. Se cumplirán las siguientes fases: Diagnóstico, evaluación y devolución de las sesiones de formación, y se cumplirán las tareas u hitos según se identifica y describe en cada fase.

2. Sesiones de formación, que se impartirán en formato presencial y/u online, según las indicaciones que se le realicen a la empresa adjudicataria.

3. Mediante la metodología y formato técnico que se le indique.

4. Material didaktikoa lantzea; dokumentazioa PDF formatuan eta Interneteko helbideetarako estekak erantsi ahal izango dira.

5. Prestakuntza-saioak URTEAN BI ORDUKOAK izango dira gutxienez, kontratua gauzatzeko aldian.

I.III. Datuak babesteko pertsona delegatuaren zerbitzua.

Datuak Babesteko Ordezkari (DBO) izendatutako pertsonak honako eginkizun hauek bete behar ditu:

a) Erakunde publikoko langileek datuak babestearen arloan egindako kontsultei erantzutea.

b) Tratamendu-jarduerak berrikustea, eta beharrezko aldaketa-proposamenak egitea.

c) Informazio-printzipioaren esparruan, lege-testu informatiboak berrikustea, eta gomendio egokiak egitea.

d) Beste erakunde publikoekin harremanak izateko hirugarrenekin edo bestelako tresna juridikoekin kontratatzeko aholkularitza.

e) Hirugarrenei datu-lagapenen eta lege- edo eskumen-gaikuntzen arloko aholkularitza.

f) Arriskuen analisiaren eta eragin-ebaluazioen arloko aholkularitza.

g) Kontrol-agintaritzarekiko lankidetza.

h) Gainbegiratzea

DBO funtzioak honako jarduera hauek eskatuko ditu:

1.- DBOren funtzioa antolatzea eta koordinatzea:

DBOren eginkizunak tokiko erakundeko solaskideekin koordinatzea eta erakundeko gainerako langileei beren lana zabaltzea eskatzen du, aholkularitza egokia emateko.

4. Elaboración de material didáctico, pudiendo adjuntarse documentación en formato PDF y enlaces a direcciones de internet.

5. Las sesiones de formación serán como mínimo DOS HORAS ANUALES en el periodo de ejecución del contrato.

I.III. Servicio de persona delegada de protección de datos.

Las funciones a desarrollar por la persona nombrada como Delegada de Protección de Datos (DPD) son:

a) Atención de consulta del personal de la entidad pública en materia de protección de datos.

b) Revisión de actividades de tratamiento, realizando las propuestas necesarias de modificación.

c) Revisión de textos legales informativos, en el ámbito del principio de información, realizando recomendaciones oportunas

d) Asesoramiento en el ámbito de la contratación con terceros u otros instrumentos jurídicos de relación con terceras entidades públicas.

e) Asesoramiento en el ámbito de cesiones de datos a terceros y habilitaciones legales o competenciales.

f) Asesoramiento en el ámbito de análisis de riesgos y evaluaciones impacto.

g) Cooperación con la autoridad de control.

h) Supervisión.

La función de DPD, requerirá de las siguientes actuaciones:

1.- Organización y coordinación de la función del DPO:

La función de la DPD requiere una coordinación con las personas interlocutoras de la entidad local y la difusión de su labor al resto del personal de la organización con el fin de aportar el asesoramiento adecuado.

Horretarako, proiektua abiarazteko bilera bat egingo da, eta bertan taldea aurkeztuko da, bai DBOa, bai esleipendunak zerbitzua garatzeko esleitutako aholkulariak. Bestalde, Zaratamoko Udalak koordinatzaile bat izendatuko du.

Bilera horretan, hasierako jarduerak planifikatuko dira. Erakundean DBO funtzioak beteko dituen pertsona izendatu ondoren, enpresa esleipendunak horren berri emango die Euskal Agintaritzari, tokiko erakundeko langileei eta, ondoren, argitaratu egingo du. Era berean, DBOren figura jakinarazi eta aurkeztuko die toki-erakundeko langileei, barne-komunikazio bat egingo du, eta Idazkaritza Nagusiak bidaliko du arlo guztietara, berrikusi egingo du eta harremanetarako bitartekoak Interneteko atarian jarriko ditu, eta, hala badagokio, eguneratu beharrekoak jakinaraziko ditu.

2.- Araudia eta lankidetza betetzeko aholkuak ematea eta gainbegiratzea:

DBOk laguntza emango die Zaratamoko Udaleko solaskideei, erakundeak gai horretan etengabeko arreta izan dezan, eta kontsultak ebazteko sortutako dokumentazioa berme eta traza izan dadin barne-errekerimenduen edo kontrol-agintaritzen aurrean.

A. Informazioa, aholkularitza eta ikuskapena:

1. Erakunde publikoko langileen aholkularitza-enpresei arreta ematea datuen babesaren arloan.

2. Enpresa esleipendunak kontsulta-sistema bat ezarriko du etengabe bitarteko elektroniko eta telefonikoen bidez, eta DBO gisa izendatutako pertsona oporretan edo bestelako kontingentzietan ordezkatzea aurreikusiko du. Horretarako, Zaratamoko udalerrian astelehenetik ostiralera jaiegunak ez diren kontsultei erantzuteko zerbitzua emateko gutxieneko ordutegia eta egutegia ezartzen dira, 08:00etatik 14:00etara.

A tal efecto, se celebrará una reunión de arranque del proyecto en la que se presentará el equipo, tanto la DPD como las personas consultoras asignadas por la adjudicataria para el desarrollo del servicio. Por su parte, el Ayuntamiento de Zaratamo procederá al nombramiento de una persona coordinadora.

En dicha reunión se planificarán las actuaciones iniciales. Tras la designación de la persona que ejercerá las funciones de DPD en la entidad, la empresa adjudicataria llevará a cabo su notificación a la Autoridad Vasca, al personal de la entidad local y posterior publicación. Asimismo, informará y presentará la figura de la DPD ante el personal de la entidad local, confeccionará una comunicación interna que será remitida por la Secretaría General a todas las áreas, revisará y los medios de contacto en el portal de internet, notificándose, en su caso, los que deban ser objeto de actualización.

2.- Asesoramiento y supervisión del cumplimiento normativo y de cooperación:

La DPD realizará una labor de apoyo a las personas interlocutoras del Ayuntamiento de Zaratamo con el objetivo de que la organización disponga de una atención continuada en la materia, y que la documentación generada para la resolución de consultas sirva de garantía y traza de cumplimiento ante requerimientos internos o de las autoridades de control.

A. Información asesoramiento y supervisión:

1. Atención de consultoras del personal de la entidad pública en materia de protección de datos.

2. La empresa adjudicataria implantará un sistema de consultas a través de medios electrónicos y telefónicos de manera continua, previendo sustitución en caso de vacaciones u otras contingencias de la persona nombrada como DPD. A tal efecto, se establece un horario y calendario mínimo de prestación del servicio para atención de consultas de lunes a viernes no festivos en el municipio de Zaratamo, con horario de 08:00 a 14:00 horas.

3. Tratamendu-jarduerak gainbegiratzea, eta, hala badagokio, Tratamendu Jardueren Erregistroa aldatzeko beharrezko proposamenak egitea.

4. Lege-testu informatiboak kontrolatzea, informazio-printzipioaren esparruan, eta gomendio egokiak egitea.

5. Aholkularitza kanpo kontratazioan (SPKL) edo hirugarren erakunde publikoekiko harremanetarako beste tresna juridiko batzuetan (hitzarmenak, jarduteko protokolo orokorrak, etab.).

6. Hirugarrenei datu-lagapenen eta lege- edo eskumen-gaikuntzen arloko aholkularitza.

7. Arriskuen analisiaren eta eragin-ebaluazioen arloko aholkularitza.

B. Eskubide eta erreklamazio edo salaketei erantzutea:

1 Hirugarren interesatuek eskubideak erabiltzeko (datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatzeko, mugatzearen aurka egiteko) eskaeren aurrean aholkularitza ematea, erakunde publikoa erantzule den datu-tratamenduei dagokienez. Bereziki salaketen eta eskubide-ariketen aurrean.

2 Artxibo eta erregistroetara irispidea izateko eskubidea gauzatzeari eta gardentasun pasiboan txertatzeari buruzko aholkularitza.

C. Datuak Babesteko kontrol-organoekiko lankidetza:

1. Kontrol-agintaritzak hasitako aurretiazko eginbideei edo bestelako prozedurei erantzutea, bai eta aholkularitza ematea eta aurkeztu beharreko komunikazioak edo alegazioak idaztea ere.

2. Datuak babesteko kontrol-organoekiko komunikazioak mantentzea.

3. Datuak babesteko ordezkaria eguneratzeko eta izendatzeko laguntza eta

3. Supervisión de las actividades de tratamiento, realizando las propuestas necesarias de modificación, en su caso, del Registro de Actividades de Tratamiento.

4. Control sobre los textos legales informativos, en el ámbito del principio de información, realizando recomendaciones oportunas.

5. Asesoramiento en el ámbito de contratación con terceros (LCSP) u otros instrumentos jurídicos de relación con terceras entidades públicas (*convenios, protocolos generales de actuación etc*.).

6. Asesoramiento en el ámbito de cesiones de datos a terceros y habilitaciones legales o competenciales.

7. Asesoramiento en el ámbito de análisis de riesgos y evaluaciones de impacto.

B. Atención de ejercicios de derechos y reclamaciones o denuncias:

1. Asesoramiento ante peticiones de ejercicios de derechos (*acceso, rectificación, supresión, oposición limitación*) por terceros interesados, con relación a sus tratamientos de datos de los que es responsable la entidad pública. Especialmente ante denuncias y ejercicios de derechos.

2. Asesoramiento en el ámbito del ejercicio del derecho de acceso a archivos y registros, y su encaje en transparencia pasiva.

C. Cooperación con los órganos de control de Protección de Datos:

1. Atención de diligencias previas u otros procedimientos iniciados por la autoridad de control, así como el asesoramiento y redacción de comunicaciones o alegaciones a presentar.

2. Mantenimiento de las comunicaciones con los órganos de control en protección de datos.

3. Ayuda y cooperación para la actualización y designación formal de la persona delegada de protección de datos ante

lankidetza, kontrol-agintaritzaren aurrean, Administrazioaren egoitza elektronikora sartuta.

Kontsultei erantzuteko gehieneko epea 3 lanegunekoa izango da.

D. Emaitzak:

Emandako zerbitzuaren ebaluazioa eta egiaztapena eta diseinua urtean behin. Txosten horretan honako hauek adieraziko dira:

1. Ekintzaren/zereginaren data.

2. Egindako ekintza/atazak: txostena, kontsultari erantzutea, dokumentazioa eguneratzea, bilera

3. Arreta-maila: posta elektronikoa, aurrez aurreko kontsulta, telefono bidezko kontsulta.

4. Sortutako dokumentua. Txostenari erantsi beharreko dokumentazioaren eranskina.

5. Ukitutako dokumentazioa: tratamendu-jarduerak, informazio-klausulak, pleguak edo bestelako tresna juridikoak, etab.

6. Aholkularitzaren eskariz egindako aldaketen oinarriak.

7. Kalitate-adierazleak eta hobetzeko "plangintza".

Ebaluazio horrekin batera memoria bat aurkeztuko da, aholkularitzak zerbitzuaren enpresa esleipendunarengan eta, hala badagokio, kontratazioa egin duten langileengan izan duen genero-eragina ebaluatzeko. Memoria horrek datu banakatuak eta adierazleak aurkeztea eskatzen du, aplikatutako berdintasun-neurrien eraginkortasuna ebaluatu ahal izateko.

Lanak egiteko, beraz, honako bisita presentzial hauek egin beharko dira gutxienez:

a) Hasierako bisita edo proiektua abiaraztekoa.

b) Udaletxera hilero bisita egitea, eta aldi horretan egindako jarduerei buruzko txostena egitea.

la autoridad de control mediante acceso a sede electrónica de la Administración.

Las consultas deberán ser objeto de respuesta en el plazo máximo de respuesta de 3 días laborales.

D. Resultados:

La evaluación del servicio prestado y acreditación y traza con una periodicidad anual. En dicho informe se indicará:

1. Fecha de acción/tarea.

2. Acción/tareas realizadas: informe, atención de consulta, actualización de documentación, reunión.

3. Nivel de atención: correo electrónico, consulta presencial, consulta telefónica.

4. Documento generado. Anexo de documentación a incorporar al informe.

5. Documentación afectada: actividades de tratamiento, clausulas informativas, pliegos u otros instrumentos jurídicos, etc.

6. Fundamentación de los cambios realizados a instancias de la asesoría.

7. Indicadores de calidad y “planning” de mejora.

Esta evaluación se acompañará de memoria en la que se evaluará el impacto de género que la asesoría ha supuesto en la empresa adjudicataria del servicio, así como, en su caso, en el personal que ha ejecutado la contratación. Esta memoria exige la presentación de datos desglosados e indicadores que permitan evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

El desarrollo de las tareas requerirá, por lo tanto, las siguientes visitas mínimas presenciales:

a) Visita inicial o de arranque el proyecto.

b) Visita mensual en el Ayuntamiento con emisión de informe sobre las actuaciones realizadas en dicho período.

c) Gainbegiratzeko bi bisita, sei hilean behin.

II.- DPD ZERBITZUAN ESKAEREI ERANTZUTEKO DENBORAREN KONPROMISOA.

Planteatutako eskaerei erantzuteko gehieneko denboraren konpromisoa hartuko da, haien konplexutasunaren eta kritikotasunaren arabera. Gutxienez, baldintza hauek bete beharko dituzte:

1. Emandako arazoaren izaeraren arabera, ebazteko denbora aldatu egingo da:

a) Konplexutasun txikia: ordubete benetako kontaktua ezartzen denetik.

b) Batez besteko konplexutasuna: lanaldi 1 benetako harremana ezartzen denetik.

c) Konplexutasun handia: 5 lanaldi benetako harremana ezartzen denetik.

2. Presako eskaeren kasuan, irizpide hau erabiliko da aurreko irizpidearen ordez:

a) Konplexutasun txikia: ordubete benetako kontaktua ezartzen denetik.

b) Batez besteko konplexutasuna: 4 ordu benetako kontaktua ezartzen denetik.

c) Konplexutasun handia: 3 lanaldi benetako harremana ezartzen denetik.

III.- ENTREGATZEKOAK.

Bere eginkizunak betetzearen ondorioz, DPD pertsonak honako hauek emango dizkio Zaratamoko Udalari:

1. Egindako jarduketa bakoitzeko, txosten bat, gutxienez, honako hauek jasoko dituena: jardueraren xedea (erakundearen kontsulta, interesdunaren erreklamazioa, kontrol-agentzia batena, intzidentzia, etab.), landutako gaiaren deskribapena, ondorioak eta horren funtsa. Jarduketan erabilitako beste edozein informazio garrantzitsu erantsiko da.

c) Dos visitas de supervisión con una periodicidad semestral.

II.- COMPROMISO DE TIEMPO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES EN EL SERVICIO DE DPD.

Se adoptará un compromiso de tiempo de respuesta máximo para las solicitudes planteadas en función de su complejidad y criticidad. Como mínimo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. El tiempo de resolución variará según la naturaleza de la cuestión formulada:
   a) Complejidad baja: 1 hora desde el establecimiento de contacto efectivo.
   b) Complejidad media: 1 jornada laboral desde el establecimiento de contacto efectivo.
   c) Complejidad alta: 5 jornadas laborales desde el establecimiento de contacto efectivo.
2. Para solicitudes de carácter urgente el criterio anterior será sustituido por el siguiente:
   a) Complejidad baja: 1 hora desde el establecimiento de contacto efectivo.
   b) Complejidad media: 4 horas desde el establecimiento de contacto efectivo.
   c) Complejidad alta: 3 jornadas laborales desde el establecimiento de contacto efectivo.

III.- ENTREGABLES.

Como resultado del cumplimiento de sus funciones, la persona DPD entregará al Ayuntamiento de Zaratamo:

1. Por cada actuación realizada, un informe que contenga, al menos, el objeto de la actuación (consulta de la entidad, reclamación de persona interesada, de una agencia de control, incidencia, etc.), descripción del asunto tratado, las conclusiones y su fundamento. Se adjuntará cualquier otra

información relevante que se haya utilizado durante la actuación.

Jarduketak irauten duen bitartean, DPDk interesdunen datuak eskuratu behar baditu, jarduketa amaitu ondoren, eman zaion informazio guztia suntsituko du (emandako txostenean egon daitezkeen erreferentziak izan ezik). Zaratamoko Udala arduratuko da behar den informazioa gordetzeaz.

Si durante la actuación, fuera necesario que la persona DPD accediera a datos de personas interesadas, una vez finalizada la actuación destruirá toda la información que le haya sido entregada (salvo referencias que pueda haber en el informe entregado). El Ayuntamiento de Zaratamo será responsable de conservar la información que sea necesaria.

2.Zerbitzua amaitzean, eskatutako, amaitutako eta egiteke dauden jarduketen laburpena.

2. Al finalizar el servicio un sumario con las actuaciones solicitadas, finalizadas y pendientes.

IV.- EGIAZTAPEN-PROZESUA

Zerbitzua ematen den lehen urtean, enpresa esleipendunak egiaztatze-, ebaluazio- eta balorazio-prozesu bat egingo du, Zaratamoko Udalean datuak babesteko neurrien, prozesuen eta prozeduren eraginkortasuna doitzeko. Egiaztapen-prozesu hori hasierako diagnostikoaren ondorioz garatu den lan-planaren gainean egingo da.

IV.- PROCESO DE VERIFICACIÓN

Durante el primer año de prestación del servicio la empresa adjudicataria realizará un proceso de verificación, evaluación y valoración para ajustar la eficacia de las medidas, procesos y procedimientos de protección de datos en el Ayuntamiento de Zaratamo. Este proceso de verificación se llevará a cabo sobre, el plan de trabajo que se haya desarrollado a raíz del diagnóstico inicial.

Antzemandako hobekuntza-egoerak egiaztatzeko eta aztertzeko dokumentuen bidez aurkeztuko dira, metodologia-proposamenean eskainitako estandarren eta ereduen arabera. Hobekuntza-egoera horiek ekintza zehatzak sortuko dituzte, kontratuaren xedearen eremuan parte hartzen duten pertsonei eta rolei esleituak. Ekintza-planak datuen babesaren arloko arduradunek araudia hobeto betetzeko egin behar dituzten ekintzen euskarri dira.

Las situaciones de mejora detectadas se presentarán mediante documentos de verificación y chequeo de acuerdo con los estándares y modelos ofertados en la propuesta de metodología. Estas situaciones de mejora generarán acciones concretas a efectuar asignadas a personas y roles participantes en el ámbito del objeto del contrato. Los planes de acción son los documentos que soportan las acciones que deben llevar a cabo las personas responsables en materia de protección de datos para mejora el cumplimiento normativo.

Nolanahi ere, egiaztapenen emaitza txosten batean jasoko da, eta txosten horretan jasoko dira kontrol-helburua, egindako egiaztapena eta Zaratamoko Udalaren betetze-maila. Egiaztapenaren emaitzek ekintza-plan bat sortu beharko dute hobekuntza-proposamenekin, gauzatze-epeekin eta planaren arduradunekin.

En todo caso, el resultado de las verificaciones se plasmará en un informe en el que aparezca el objetivo de control, la verificación llevada a cabo y el nivel de cumplimiento del Ayuntamiento de Zaratamo. Los resultados de la verificación deberán generar un plan de acción con propuestas de mejora, plazos de ejecución y personas responsables del mismo.

II. ERANSKIN gisa, Lizitaziorako Oinarrizko Aurrekontua kalkulatzeko orduen banaketa erantsi da.

Ebaluazio-txosten xehatuarekin batera, jardueren oinarrizko ildoak, kalitate-indizeak eta Zaratamoko Udalak jarraitu beharreko "plangintza" jasoko dituen laburpen nahikoa aurkeztuko da. Laburpen hori egiteko, kontuan hartu beharko da Zaratamoko Udalak udalaren webgunean eta sare sozialetan argitaratu ahal izango duela.

3.- GENERO-IKUSPEGIA.

Era berean, kontratua indarrean dagoen bitartean, enpresa esleipendunak ez du hizkuntzaren erabilera sexistarik egin beharko edozein dokumentu idatzi edo digitaletan, eta datuak sexuaren arabera bereizi beharko ditu sortzen diren pertsonei buruzko edozein estatistikatan, betiere Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako eta Emakumeen aurkako Indarkeria Matxistarik Gabeko Bizitzetarako Legearen testu bategina onartzen duen martxoaren 16ko 1/23 Legegintzako Dekretuan xedatutakoaren babesean. Enpresa esleipendunak kontratazioaren genero-eraginari buruzko memoria bat sartuko du prestazioa egin izanaren azken justifikazioan, zerbitzua ematen duten langileen sexuaren arabera bereizitako adierazle eta datuekin, aplikatutako berdintasun-neurrien eraginkortasuna ebaluatzeko aukera emango dutenak.

4. ZERBITZUA EMATEKO TALDEAREN OSAERA.

Kontratazio honen xede diren zerbitzuak diziplina anitzeko talde batek eman beharko ditu, gutxienez osaera honekin:

- DBO gisa agertzen den proiektuaren burua, zuzenbidean lizentziaduna edo graduatua.

Lantaldean parte hartzen duten legelari guztiek Datuak Babesteko Espainiako Agentziaren

Se adjunta como **ANEXO II**, la distribución de las horas a los efectos del cálculo del Presupuesto Base de Licitación.

El informe detallado de evaluación será acompañado de un resumen suficiente que contenga las líneas fundamentales de las actuaciones, los índices de calidad y el “planning” a seguir por el Ayuntamiento de Zaratamo. Este resumen deberá ser elaborado teniendo en cuenta que el Ayuntamiento de Zaratamo podrá proceder a su publicación en la página web municipal y RRSS.

3.- PERSPECTIVA DE GÉNERO.

Asimismo, la empresa adjudicataria a lo largo de la vigencia del contrato deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/2.023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. La empresa adjudicataria incluirá en la justificación final de realización de la prestación una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

4. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los servicios objeto de la presente contratación deberán ser prestados por un equipo multidisciplinar con, al menos la siguiente composición:

- Jefatura del Proyecto, licenciado/a o graduado/a en derecho, que aparezca como DPD.

Todas las personas juristas participantes en el equipo de trabajo deberán contar con certificado

Datuak Babesteko Ordezkariaren ziurtagiria izan beharko dute (AEPD- DBO eskema), ENACek egiaztatutako erakunde batek emana.

Taldeko kide bakoitzaren titulazioa kontratazio-baldintza berezitzat hartzen da, eta hori ez betetzeak kontratua automatikoki suntsiaraztea ekarriko du. Enpresa esleipendunak Preskripzio Teknikoen Plegu honetan eskatzen den gutxienekoaz gain beste titulazio gehigarri bat eskaintzen badu, titulazio hori ere eskatu ahal izango da kontratua gauzatzen den bitartean, kontratazio-baldintza berezi berberarekin.

Aurrekoaz gain, larritasun edo urgentzia bereziko kasuetan, jarraipen-batzorde bat eratuko da kontratuaren arduradunarekin, Udaleko Idazkaritza Nagusiarekin eta DBO gisa izendatutako pertsonarekin, aztertzeko eta jarraipena egiteko, bai eta, hala badagokio, hartu beharreko jarduketa eta ebazpenei buruzko txostena ere.

6. FAKTURAZIOA (EMANDAKO ORDUAK, ZERBITZUAREN PREZIOA, ORDAINKETA)

1. EMANDAKO ORDUA ETA ZERBITZUAREN PREZIOA:

Erakunde esleipendunak hilero fakturatuko ditu aitortutako eta benetan emandako zerbitzu-ordu guztiak.

Enpresak kontratatutako eta fakturatu beharreko ordua 60 minutu da, erabiltzailearen etxean bertan eta benetan lan eginda, eta bat etorriko da esleipendunak eskainitako orduko prezioarekin.

"*Emandako ordutzat*" hartzen da Alkatetzaren ebazpen bidez aitortutako eta modu errealean eta presentzialean erabiltzaileari arreta emateko emandako ordua. Onartutako eta azkenean eman gabeko orduak, arrazoia edozein dela ere, ez dira fakturatuko.

de Delegado de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos (esquema AEPD-DPD) emitido por entidad acreditada por ENAC.

La titulación de cada uno de los miembros del equipo se considera como condición especial de contratación, cuyo incumplimiento implicará la automática resolución del contrato. En el supuesto de que la empresa adjudicataria oferte titulación adicional a la mínima exigida en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la misma será, igualmente, exigible durante toda la ejecución del contrato con la misma naturaleza de condición especial de contratación.

Además de lo anterior, en el caso de supuestos de especial gravedad o urgencia, se constituirá una comisión de seguimiento con la persona responsable del contrato, la Secretaría General del Ayuntamiento y la persona nombrada como DPD a efectos de su estudio y seguimiento, así como, en su caso, informe sobre las actuaciones y resoluciones municipales posteriores a adoptar.

6. FACTURACIÓN (HORAS PRESTADAS, PRECIO DEL SERVICIO, PAGO)

1. HORA PRESTADA Y PRECIO DEL SERVICIO:

La empresa contratista facturará mensualmente la totalidad de horas de servicio reconocidas y efectivamente prestadas.

La hora contratada y a facturar por la empresa es una hora de 60 minutos de trabajo presencial y real en el domicilio de la persona usuaria, y que corresponderá con el precio/hora ofertada por la adjudicataria.

Se entiende como "*hora prestada*" aquella reconocida mediante resolución de Alcaldía y prestada de forma efectiva, de forma real y presencial, para atención a la persona usuaria. Las horas reconocidas y finalmente no prestadas, cualquiera que sea el motivo, no se facturarán.

Kontratu honen ondorioetarako, ordu arruntak jaiegunak ez direnak izango dira, eta jaiegunak, berriz, larunbat, igande eta jaiegunetan egindakoak, Bizkaian indarrean dagoen sektoreko hitzarmen kolektiboarekin bat etorriz.

Ordu arruntaren kostua lizitatzailearen eskaintzaren araberakoa izango da.

2. ORDAINKETA.

Ordainketa hilero egingo da, hilabetea amaituta, fakturaren eta banku-transferentziaren bidez. Enpresa kontratistak faktura aurkeztu beharko du hilero. Faktura horretan, emandako zerbitzu-orduen kopurua eta Zaratamoko Udalak ordaindu beharreko prezioaren guztizko zenbatekoa adieraziko dira.

Hileko likidazioa itxi ondoren akatsen bat, desorekaren bat edo jaulkitako fakturaren zenbatekoa aldatzen duen ohiz kanpoko zirkunstantziaren bat atzematen bada, kontratuaren arduradunak eta udaleko kontu-hartzailetzak egiaztatu eta baimendu ondoren, fakturazioa ondorengo fakturazioan erregularizatuko da, eta fakturan kontzeptua eta arrazoia adieraziko dira.

A los efectos de este contrato, se consideran horas ordinarias las que no son festivas y son horas festivas las realizadas en sábados, domingos y festivos, de acuerdo con el Convenio Colectivo del Sector de aplicación, vigente en Bizkaia.

El coste de la hora ordinaria vendrá determinado por la oferta del licitador.

2. PAGO.

El pago se realizará mensualmente, a mes vencido, contra factura y mediante transferencia bancaria. La empresa contratista deberá presentar, mensualmente, factura en la que se hará constar el número de horas de servicio prestadas, así como el montante total del precio a satisfacer por el Ayuntamiento de Zaratamo.

Si se detectase con posterioridad al cierre de la liquidación mensual algún error, desajuste o se produjese alguna circunstancia extraordinaria que alterase el importe de la factura emitida; una vez comprobado y autorizado por el responsable del contrato y la Intervención municipal, se regularizará la misma en la facturación posterior, indicando en la misma el concepto y el motivo de la misma.

En Zaratamo a la fecha de la firma electrónica.

El Técnico de la Administración General

Álvaro Cueto Aguinaga

Fdo.

ANEXO I: "TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"

- **Finalidad:**

El tratamiento consistirá en la prestación del servicio de asistencia en materia de protección de datos personales al Ayuntamiento de Zaratamo:

- Asesoramiento jurídico, técnico y organizativo.
- Formación.

Para proporcionar los servicios establecidos en el pliego, el personal adscrito a las empresas que resulten adjudicatarias puede tratar datos personales. Los datos personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

- **Legitimación del tratamiento:**

1. Art 28 RGPD.
2. Ley 9/2.017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
3. Asistencia técnico-jurídica en el cumplimiento de la normativa de protección de datos y relacionada, para el Ayuntamiento de Zaratamo.

- **Categorías de datos personales**

Datos identificativos y datos de contacto: nombre y apellidos, teléfono, correo electrónico, sexo, puesto de trabajo.

- **Descripción de las categorías de personas interesadas:**

- Personas beneficiarias.
- Personas representantes legales.
- Personas trabajadoras.

- **Actividades del tratamiento**

Consulta de datos y copias temporales de datos.

ERANSKINA I: "DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA"

• Helburua:

Tratamendua Zaratamoko Udalari datu pertsonalen babesaren arloko laguntza-zerbitzua ematean datza:

- Aholkularitza juridikoa, teknikoa eta antolamendukoa.
- Prestakuntza.

Pleguan ezarritako zerbitzuak emateko, esleipendun suertatzen diren enpresei atxikitako langileek datu pertsonalak trata ditzakete. Datu pertsonalak atxikitako langileek bakarrik tratatuko dituzte, eta kontratatutako irismena gauzatzeko helburu bakarrarekin.

• Tratamenduaren legitimazioa:

1. DBEO, 28. art.
2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, Sektore Publikoko Kontratuei buruzkoa.
3. Zaratamoko Udalerako laguntza tekniko-juridikoa, datuak babesteko araudia betetzeko.

• Datu pertsonalen kategoriak

Identifikazio-datuak eta harremanetarako datuak: izen-abizenak, telefonoa, posta elektronikoa, sexua, lanpostua.

• Interesdunen kategorien deskribapena:

- Onuradunak.
- Legezko ordezkariak.
- Langileak.

• Tratamenduaren jarduerak

Datuak kontsultatzea eta datuen aldi baterako kopiak egitea.

ANEXO II.- DISTRIBUCIÓN DE HORAS

El PBL se ha calculado conforme a la siguiente estimación de horas

	1 año	2 año
Formación	2 horas/año	2 horas/año
Realización de diagnostico del Ayuntamiento	14 horas/primer año	
Tareas DPD		
Asistencia reuniones	5 horas/ año	5 horas/año
Cooperación con la autoridad control	5 horas /año	5 horas/ año
Información y asesoramiento a empleados	30 horas /año	24 horas /año
TOTAL HORAS	**56**	**36**