

# SERVICIOS. Procedimiento abierto

Expte.: 07/14

## ANEXOS.

ANEXO I - MODELO DE PROPOSICIÓN.

ANEXO II - MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

ANEXO III - DOCUMENTACIÓN EMPRESAS EXTRANJERAS

ANEXO IV - MODELO DE AVAL

ANEXO V - MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (CON INSCRIPCIÓN)

ANEXO VI - MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN

ANEXO VII - MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

ANEXO VIII - COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS Y DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

ANEXO IX - DECLARACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN FACILITADA POR LA EMPRESA

ANEXO X - CONFIDENCIALIDAD

## ANEXO I. MODELO DE PROPOSICIÓN.

Las proposiciones para participar en la licitación para la realización del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de ingresos de derecho público que no impliquen ejercicio de autoridad ni manejo o custodia de fondos públicos, se ajustarán al modelo siguiente:

D....., en nombre propio y/o en representación de ..... que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante el Notario Sr. D. ....

### DECLARA:

PRIMERO.- Que está enterado del anuncio publicado por la Diputación Foral de Álava en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava (INDICAR BOE Y DOUE SI SE PUBLICA EN ESTOS), por el que se convoca la licitación para la realización del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de ingresos de derecho público que no impliquen ejercicio de autoridad ni manejo o custodia de fondos públicos.

SEGUNDO.- Que ha examinado y conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas y el de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que debe regir el presente contrato.

TERCERO.- Que igualmente conoce los textos legales y reglamentarios a que se refiere la cláusula primera de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

CUARTO.- Que encuentra de conformidad, se somete voluntariamente y acepta íntegramente y sin variación todos los documentos y los textos legales y reglamentarios a los que se refieren, respectivamente, los apartados anteriores 2 y 3.

QUINTO.- Que se compromete a llevar a cabo el servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de ingresos de derecho público que no impliquen ejercicio de autoridad ni manejo o custodia de fondos públicos según la siguiente oferta:

Porcentaje de retribución ordinaria (Según el apartado E) del Cuadro de Características)	..... %
---	---------

En ..... a, ..... de ..... de 20....

Fdo.: .....

DNI / NIF .....

---

## ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

D....., mayor de edad, con domicilio en C/..... nº....., de.....con D.N.I. nº ....., actuando en nombre propio y/o en representación de ..... que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante el Notario Sr. D. ....

### DECLARA:

PRIMERO.- Que ni yo, ni la sociedad a la que represento, ni persona alguna de las que forman parte de los órganos de gobierno o administración de esta sociedad, se hallan incurso en circunstancia alguna de las que prohíben contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del TRLCSP.

SEGUNDO.- Que la sociedad a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

TERCERO.- Que, en el caso de haberse aportado a la presente licitación certificado de Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas (o equivalente), o algún certificado comunitario de clasificación, las circunstancias reflejadas en los mismos respecto a lo dispuesto en el artículo 146.1, letras a) y b) del TRLCSP, no han experimentado variación.

CUARTO.- Márquese con una "X" en caso afirmativo:

Que la sociedad a la que represento forma parte de un grupo empresarial.

En caso afirmativo, debe indicarse a continuación, o en anexo a este documento, la circunstancia que origina la vinculación al grupo, así como la relación de las empresas pertenecientes al mismo grupo con indicación de las interesadas en licitar.

En ..... a, ..... de ..... de 20....

Fdo:.....

DNI/NIF.....

---

## **ANEXO III. DOCUMENTACIÓN EMPRESAS EXTRANJERAS.**

1.- Las **empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea** deberán aportar en el sobre B la documentación establecida en los pliegos, con las siguientes particularidades:

1.1. En cuanto a la identificación, deberán presentar documento justificativo de la personalidad en el país en que se encuentren establecidas o pasaporte comunitario.

1.2. Se considera que las empresas tienen capacidad de obrar cuando, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando dicha legislación exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un Registro profesional o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, salvo que presente el certificado comunitario o documento similar a que se refiere el segundo párrafo del punto 1.4 de este Anexo.

1.3. Declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

1.4. En el supuesto de exigirse clasificación, será suficiente acreditar ante el órgano de contratación correspondiente su solvencia económica y financiera y su solvencia técnica conforme a lo exigido en el apartado O) del Cuadro de Características de este pliego, y de acuerdo con los artículos 75 y 78 del TRLCSP.

Los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Unión Europea a favor de sus propias empresas, constituyen una presunción de capacidad frente a los diferentes órganos de contratación en relación con la no concurrencia de las prohibiciones de contratar a que se refieren las letras a) a c) y e) del apartado 1 del artículo 60 y la posesión de las condiciones de capacidad de obrar y habilitación profesional exigidas por el artículo 54 y las de solvencia a que se refieren las letras b) y c) del artículo 75, las letras a), b), e) g) y h) del artículo 78. Igual valor presuntivo surtirán las certificaciones emitidas por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario.

2.- Las **empresas extranjeras de Estados no miembros de la Unión Europea**, deberán acreditar en el sobre B la documentación establecida en los pliegos, con las siguientes particularidades:

2.1. En cuanto a la identificación, deberán presentar documento justificativo de la personalidad en el país en que se encuentren establecidas.

2.2. La capacidad de obrar mediante informe expedido por la respectiva Misión Diplomática Permanente española o la Oficina consular de España en el lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figura inscrita en el Registro local, profesional o comercial análogo, o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se refiere el objeto del contrato, salvo que se trate de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, en cuyo caso se acreditará su capacidad de obrar según lo establecido en el punto 1.1 del presente Anexo.

2.3. Justificación mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector Público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga o que es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio. Este extremo se justificará mediante el informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad a que se refiere el apartado anterior en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

2.4. Que tiene abierta sucursal en el estado español, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones.

2.5. Que se encuentra inscrita en el Registro Mercantil.

2.6. Declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**3.- En el caso de resultar adjudicataria,** deberán presentar la documentación establecida en los Pliegos, con las siguientes particularidades:

3.1. El certificado por el que se acredite que la empresa se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y cotizaciones de la Seguridad Social que se exijan en el país en el que estén establecidas, será expedido por la autoridad competente de dicho país, según las disposiciones legales vigentes.

4.- Las empresas extranjeras presentarán toda la documentación traducida de forma oficial al castellano.

---

## ANEXO IV. MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)....., NIF....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en.....en la calle/plaza/avenida....., código postal....., localidad....., y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados)....., con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

### AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado)....., NIF....., en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía)..... para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado) ....., ante la Administración, por importe de: (en letra y en cifra) .....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Administración, con sujeción a los términos previstos en el TRLCSP, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que la Administración o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el TRLCSP y legislación complementaria.

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

**BASTANTEO DE PODERES POR LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS FUNCIONES DE BASTANTEO DE LA ADMINISTRACIÓN**

Fecha

Número o código

## ANEXO V. MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (CON INSCRIPCIÓN)

D. (nombre y apellidos), en representación de , NIF , con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en (calle/plaza/avenida, código postal, localidad)

PIGNORA a favor de Administración los siguientes valores representados mediante anotaciones en cuenta, de los cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número valores	Emisión (entidad emisora), clase de valor y fecha de emisión	Código valor	Referencia del Registro	Valor nominal unitario	Valor realización de los valores a la fecha de inscripción

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) NIF , con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, por la cantidad de: (en letra y en cifra).

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en el TRLCSP, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

(Nombre o razón social del pignorante)

(Firma/s)

Con mi intervención, el Notario ,

(Firma)

D....., con DNI ....., en representación de .... (entidad adherida encargada del registro contable), certifica la inscripción de la prenda,

(Fecha)

(Firma)

## ANEXO VI. MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES DE FONDOS DE INVERSIÓN.

D. (nombre y apellidos), en representación de, NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad

PIGNORA a favor de *Administración* las siguientes participaciones, de las cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número participación	Identificación del fondo de inversión, nombre y número de registro administrativo de la CNMV	Entidad gestora	Entidad depositaria	Valor liquidativo a la fecha de inscripción	Valor total

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, por la cantidad de: (en letra y cifras).

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en el TRLCSP, normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

La entidad gestora del fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, no reembolsando, en ningún caso, al partícipe el valor de las participaciones mientras subsista la prenda, así como a proceder al reembolso de las participaciones a favor de la Administración al primer requerimiento de la misma.

(Nombre o razón social del pignorante)

(Firma/s)

Con mi intervención, el Notario,

(Firma)

D., con DNI, en representación de (entidad gestora del fondo), certifica la constitución de la prenda sobre las participaciones indicadas.

(Fecha)

(Firma)

---

## ANEXO VII. MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número (1)..... (en adelante, asegurador), con domicilio en....., calle.....y NIF....., debidamente representado por don (2)....., con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA A (3)....., NIF....., en concepto de tomador del seguro, ante (4)....., en adelante asegurado, hasta el importe de (euros y pesetas) (5)....., en los términos y condiciones establecidos en el TRLCSP, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6)....., en concepto de garantía (7)....., para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurado declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la tesorería de la Administración, en los términos establecidos en el TRLCSP y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (4)....., o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el TRLCSP y legislación complementaria.

Lugar y fecha.

Firma:

Asegurador

### BASTANTEO DE PODERES POR LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS FUNCIONES DE BASTANTEO DE LA ADMINISTRACIÓN

Fecha      Número o código

Instrucciones para la cumplimentación del modelo:

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados.
- (3) Nombre de la persona asegurada.
- (4) Órgano de contratación.
- (5) Importe, en letra, por el que se constituye el seguro.
- (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (7) Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.

---

## **ANEXO VIII. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS Y DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.**

A efectos de completar la acreditación de la solvencia técnica del licitador, entre los medios materiales y personales para la ejecución, deberá comprometerse a adscribir aquéllos que se hayan exigido en el apartado Q) del Cuadro de Características.

### **DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS Y DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN**

D....., mayor de edad, con domicilio en C/..... nº....., de.....con D.N.I. nº ....., actuando en nombre propio / en representación de ..... que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante el Notario Sr. D. ....

#### **DECLARA**

Que se compromete a cumplir las condiciones especiales de ejecución indicadas en el apartado Y) del Cuadro de Características y en el pliego, y a adscribir a la ejecución del contrato:

- a) los medios indicados en las condiciones especiales de ejecución
- b) los medios acreditados en el sobre de documentación técnica
- c) en el caso de encontrarse fijados, los concretos medios materiales y personales indicados en el apartado Q) del Cuadro de Características o, en su caso, en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

En ..... a, ..... de ..... de 20....

Fdo.:.....

DNI/NIF.....

---

**ANEXO IX. DECLARACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN FACILITADA POR LA EMPRESA.**

D....., mayor de edad, con domicilio en C/..... nº....., de.....con D.N.I. nº ....., actuando en nombre propio / en representación de ..... que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante el Notario Sr. D. ....

DECLARA

Que en relación con la documentación aportada en el sobre ..... (especificar el sobre al que se refiere) del expediente de contratación número....., se consideran confidenciales las siguientes informaciones y aspectos de la oferta por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales:

En ..... a, ..... de ..... de 20....

Fdo.:.....

DNI/NIF.....

## ANEXO X. CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y <ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>.

En Vitoria – Gasteiz, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### REUNIDOS

De una parte, D. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, en nombre y representación de *Administración*, en su calidad de responsable del fichero, con poderes suficientes para la suscripción del presente contrato, domiciliada en la Plaza de la Provincia s/n.

Y de otra, D. \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la entidad <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, domiciliada en Vitoria – Gasteiz, calle Plaza de la Provincia, s/n, y CIF nº \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ y en virtud de las facultades que ostenta realizan las siguientes:

### ESTIPULACIONES

1. <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, en cumplimiento de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos y de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, será la entidad encargada del tratamiento de datos titularidad de la *Administración*.
2. <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> tratará estos datos de carácter personal conforme a las instrucciones establecidas por el Responsable del Fichero - la *Administración*- y no los aplicará ni utilizará para otros fines, ni los comunicará, siquiera para su conservación, a otras personas.
3. Las cláusulas de confidencialidad del presente documento van unidas al cumplimiento del objeto de la prestación de servicios contratada por cuenta de la *Administración* acordado mediante <indicar referencia del contrato/convenio de prestación de servicios> y que se resumen en:
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

La vigencia del presente contrato/convenio finaliza el <indicar fecha>.

4. En virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la LOPD <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> debe adoptar las medidas de seguridad correspondientes al nivel de seguridad BÁSICO/MEDIO/ALTO exigidas para el fichero afectado, por lo que <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> se compromete a garantizar el nivel de seguridad adecuado a la tipología de datos de carácter personal objeto de tratamiento. Por ello, las medidas de control que <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> deberá poner en práctica para garantizar la confidencialidad de los datos vienen detalladas en el ANEXO I a este documento.
5. Las personas empleadas por <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, contenidos en ficheros titularidad de la *Administración*, están obligados al secreto profesional de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán incluso una vez finalizada la relación jurídica mantenida con <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>.
6. <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> accederá a los ficheros titularidad de *Administración* a los solos fines de la ejecución de la prestación de los servicios enunciados en el presente documento y lo hará <indicar en sus propios locales / en los locales del responsable del fichero>.

<Indicar si es el caso> En los casos en los que datos personales de un fichero o tratamiento se incorporen y traten de modo exclusivo en los sistemas de <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, la *Administración* anotará este hecho en su documento de seguridad. Por su parte, <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> elaborará un documento de seguridad o completará el que ya tuviera, identificando el fichero o tratamiento y el responsable del mismo e incorporando las medidas de seguridad que adoptará en relación con dicho tratamiento.

<Indicar si es el caso> Cuando el acceso a los datos sea remoto, la *Administración* prohíbe expresamente a <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, incorporar tales datos a sistemas o soportes distintos de los del responsable. <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> hará firmar al personal a su servicio encargado de la ejecución del servicio contratado, el compromiso de aceptación de la normativa de seguridad de la *Administración*.

<Opcional> La *Administración* delega en el Encargado del Tratamiento la gestión del documento de seguridad respecto a el/los fichero/s <indicar nombre del fichero o ficheros a los que tiene acceso> a los que accede y a él se atenderá al efecto de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad. La *Administración*, llevará la gestión del fichero respecto de los datos contenidos en recursos propios.

7. En el caso de que <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, encargado del tratamiento, destine los datos de carácter personal a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.
8. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento, sólo podrán ser comunicados a un tercero, persona física o jurídica, pública o privada, con la autorización previa del responsable del fichero, quien en atención a lo establecido en el artículo 11 y 21 de la citada Ley Orgánica, requerirá el consentimiento previo del interesado en los supuestos en que así lo exija la ley.
9. <Indicar en su caso> De preverse o producirse una subcontratación de los servicios encomendados a <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> que implique tratamiento de datos personales, ésta informará previamente a la *Administración*, acerca de la necesidad de subcontratar parcial o totalmente uno o varios de los servicios objeto del presente contrato. En todo caso, en el contrato establecido entre <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> y el subcontratista deberá reflejarse: los requisitos exigidos por la normativa de protección de datos haciendo constar expresamente las prescripciones del citado artículo 12, el contenido concreto del servicio subcontratado, así como que el tratamiento de datos de carácter personal efectuado por parte del subcontratista, se ajustará a las instrucciones que en cada momento establezca la *Administración*.
10. <Indicar en su caso> La *Administración* en su calidad de Responsable del Fichero autoriza a <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> a realizar la salida de soportes que contenga datos de carácter personal, a los exclusivos fines de: a) almacenarlos en un lugar seguro; b) enviarlos a otras entidades previa aprobación formal por la *Administración*.
11. <Indicar según los casos> Cuando los afectados solicitasen sus derechos ante NOMBRE DE LA PERSONA/ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL CONTRATO, el encargado atenderá, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio por los afectados de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.
12. <Indicar según los casos> Cuando los afectados solicitasen sus derechos ante NOMBRE DE LA PERSONA/ENTIDAD ADJUDICATARIA DEL CONTRATO, el encargado deberá dar traslado de la solicitud al Responsable del Fichero, a fin de que por el mismo se resuelva.
13. <Indicar en los casos en que el tratamiento de los datos se haya realizado en las instalaciones del Encargado del Tratamiento> <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> se compromete a mantener disponibles en sus instalaciones los datos facilitados por la *Administración* durante todo el tiempo de vigencia de la relación jurídica mantenida entre ambos, devolviendo/destruyendo todos los soportes al Responsable del Fichero y las copias existentes en sus instalaciones en el momento de finalización del mismo.

El encargado del tratamiento conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del fichero.

14. La *Administración* podrá auditar los tratamientos de los datos personales efectuados por <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO> con una frecuencia mínima de dos años en lo relativo al tratamiento y conservación de ficheros con datos de carácter personal.
15. La vigencia de estas cláusulas está unida a la de los convenios/contratos de prestación de servicios vigentes entre la *Administración* y <NOMBRE DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO>, que supongan el acceso y tratamiento e información que contenga datos de carácter personal titularidad de la primera.

**Adjunto: Anexo I.- Medidas de seguridad a implementar por el encargado del tratamiento (RD 1720/2007, de 21 de diciembre)**

**Anexo I. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**

**Nivel de seguridad: BÁSICO**

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVEL BÁSICO
<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar la normativa de seguridad especificando el ámbito de aplicación, las funciones y obligaciones de personal y los procedimientos existentes en la organización.</li> <li>- Se debe mantener actualizado en lo referente a la normativa y la organización.</li> <li>- Cumplir con el deber de informar tanto sobre los ficheros de los que se es responsable como de los que se actúa como encargado del tratamiento.</li> <li>- Cumplir con el deber de solicitar el consentimiento del interesado cuando éste sea necesario y obligatorio a la vista de cada supuesto y tratamiento de datos que se pretenda realizar.</li> <li>- Cumplir con la obligación de facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.</li> <li>- Firmar las cláusulas y compromisos de confidencialidad preceptivos.</li> </ul>
<b>PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas.</li> <li>- Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento.</li> </ul>
<b>REGISTRO DE INCIDENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados.</li> <li>- Procedimientos de gestión de contraseñas periodicidad con que se cambian.</li> <li>- Caducidad de contraseñas y almacenamiento ininteligible de las mismas.</li> </ul>
<b>CONTROL DE ACCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada usuario accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Existirán mecanismos que aseguren lo anterior y que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE SOPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el tipo de información que contienen.</li> <li>- Inventario.</li> <li>- Almacenamiento con acceso restringido</li> <li>- Salida de soportes autorizada por el responsable del fichero.</li> </ul>
<b>COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existirá un procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos.</li> <li>- Garantiza la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción.</li> <li>- Copia de respaldo, al menos semanal.</li> </ul>

## MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

### Nivel de seguridad: MEDIO

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO
<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar la normativa de seguridad especificando el ámbito de aplicación, las funciones y obligaciones de personal y los procedimientos existentes en la organización.</li> <li>- Se debe mantener actualizado en lo referente a la normativa y la organización.</li> <li>- Cumplir con el deber de informar tanto sobre los ficheros de los que se es responsable como de los que se actúa como encargado del tratamiento.</li> <li>- Cumplir con el deber de solicitar el consentimiento del interesado cuando éste sea necesario y obligatorio a la vista de cada supuesto y tratamiento de datos que se pretenda realizar.</li> <li>- Cumplir con la obligación de facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.</li> <li>- Firmar las cláusulas y compromisos de confidencialidad preceptivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del responsable de seguridad (1 o varios)</li> <li>- Control periódico del cumplimiento del documento.</li> <li>- Medidas a adoptar en caso de reutilización o desecho de soportes.</li> </ul>
<b>PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas.</li> <li>- Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento.</li> </ul>	
<b>REGISTRO DE INCIDENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar realización de procedimientos de recuperación de los datos, persona que lo ejecuta, datos restaurados y grabados manualmente.</li> <li>- Autorización por escrito del responsable del fichero para ejecutar procedimientos de recuperación de datos.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados.</li> <li>- Procedimientos de gestión de contraseñas periodicidad con que se cambian.</li> <li>- Caducidad de contraseñas y almacenamiento ininteligible de las mismas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se establecerá el mecanismo que permita la identificación de todo usuario y la verificación de que está autorizado.</li> <li>- Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado.</li> </ul>
<b>CONTROL DE ACCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada usuario accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Existirán mecanismos que aseguren lo anterior y que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE SOPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el tipo de información que contienen.</li> <li>- Inventario.</li> <li>- Almacenamiento con acceso restringido</li> <li>- Salida de soportes autorizada por el responsable del fichero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de entrada y salida de soportes.</li> <li>- Medidas para impedir la recuperación posterior de información de un soporte que vaya a ser desechado o reutilizado.</li> <li>- Medidas que impidan la recuperación indebida de la información almacenada en un soporte que vaya a salir como consecuencia de operaciones de mantenimiento.</li> </ul>
<b>COPIAS DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existirá un procedimiento de copias de</li> </ul>	

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO
<b>RESPALDO Y RECUPERACIÓN</b>	<p>respaldo y recuperación de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantiza la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción.</li> <li>- Copia de respaldo, al menos semanal.</li> </ul>	
<b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de coordinar y controlar las medidas del documento.</li> <li>- No supone delegación de responsabilidad por parte del responsable del fichero.</li> </ul>
<b>PRUEBAS CON DATOS REALES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo con datos reales si se asegura el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.</li> </ul>
<b>AUDITORÍA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos cada dos años, interna o externa.</li> <li>- Dará lugar a un informe de auditoría que es analizado por el responsable de seguridad.</li> </ul>
<b>REGISTRO DE ACCESOS</b>		
<b>TELECOMUNICACIONES</b>		

**MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**

**Nivel de seguridad: ALTO**

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar la normativa de seguridad especificando el ámbito de aplicación, las funciones y obligaciones de personal y los procedimientos existentes en la organización.</li> <li>- Se debe mantener actualizado en lo referente a la normativa y la organización.</li> <li>- Cumplir con el deber de informar tanto sobre los ficheros de los que se es responsable como de los que se actúa como encargado del tratamiento.</li> <li>- Cumplir con el deber de solicitar el consentimiento del interesado cuando éste sea necesario y obligatorio a la vista de cada supuesto y tratamiento de datos que se pretenda realizar.</li> <li>- Cumplir con la obligación de facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.</li> <li>- Firmar las cláusulas y compromisos de confidencialidad preceptivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del responsable de seguridad (1 o varios)</li> <li>- Control periódico del cumplimiento del documento.</li> <li>- Medidas a adoptar en caso de reutilización o desecho de soportes.</li> </ul>	
<b>PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones y obligaciones claramente definidas y documentadas.</li> <li>- Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por incumplimiento.</li> </ul>		
<b>REGISTRO DE INCIDENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar tipo de incidencia, momento en que se ha producido, persona que la notifica, persona a la que se comunica y efectos derivados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar realización de procedimientos de recuperación de los datos, persona que lo ejecuta, datos restaurados y grabados manualmente.</li> <li>- Autorización por escrito del responsable del fichero para ejecutar procedimientos de recuperación de datos.</li> </ul>	
<b>IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados.</li> <li>- Procedimientos de gestión de contraseñas periodicidad con que se cambian.</li> <li>- Caducidad de contraseñas y almacenamiento ininteligible de las mismas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se establecerá el mecanismo que permita la identificación de todo usuario y la verificación de que está autorizado.</li> <li>- Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado.</li> </ul>	
<b>CONTROL DE ACCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada usuario accederá únicamente a los datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Existirán mecanismos que aseguren lo anterior y que gestionen la concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado en el Documento de Seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información.</li> </ul>	

MEDIDAS DE SEGURIDAD	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL ALTO
<b>GESTIÓN DE SOPORTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar el tipo de información que contienen.</li> <li>- Inventario.</li> <li>- Almacenamiento con acceso restringido</li> <li>- Salida de soportes autorizada por el responsable del fichero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de entrada y salida de soportes.</li> <li>- Medidas para impedir la recuperación posterior de información de un soporte que vaya a ser desechado o reutilizado.</li> <li>- Medidas que impidan la recuperación indebida de la información almacenada en un soporte que vaya a salir como consecuencia de operaciones de mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cifrado de datos en la distribución de soportes.</li> </ul>
<b>COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existirá un procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos.</li> <li>- Garantiza la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción.</li> <li>- Copia de respaldo, al menos semanal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación en lugar diferente del que se encuentren los equipos.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de coordinar y controlar las medidas del documento.</li> <li>- No supone delegación de responsabilidad por parte del responsable del fichero.</li> </ul>	
<b>PRUEBAS CON DATOS REALES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo con datos reales si se asegura el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.</li> </ul>	
<b>AUDITORÍA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos cada dos años, interna o externa.</li> <li>- Dará lugar a un informe de auditoría que es analizado por el responsable de seguridad.</li> </ul>	
<b>REGISTRO DE ACCESOS</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar datos de cada acceso.</li> <li>- Conservación 2 años.</li> <li>- Informe mensual del responsable de seguridad.</li> </ul>
<b>TELE COMUNICACIONES</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmisión de datos cifrada.</li> </ul>

## COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LA NORMATIVA DE SEGURIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

*Compromiso a firmar por el personal al servicio de la entidad encargada del tratamiento por cuenta del responsable del fichero, certificando que conoce y acepta la Normativa de Seguridad establecida por éste*

De: <Nombre del interesado>

A la Attón. del <Responsable del Fichero>

Por la presente, D./Dña. \_\_\_\_\_, confirma que forma parte de la plantilla de <indicar entidad adjudicataria> y que va a prestar, por cuenta de la *Administración*, el servicio de \_\_\_\_\_ adjudicado a la misma.

Asimismo, confirma haber leído y tener conocimiento de los derechos y obligaciones que le asisten en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Normativa de Seguridad establecida por parte de la *Administración*, cuyo contenido asumen y se compromete a seguir, en sus actuaciones durante la ejecución del servicio contratado.

El abajo firmante se compromete a que si llegara a tener acceso autorizado a datos de carácter personal que forman parte de un fichero de *Administración*, lo usará exclusivamente para los fines compatibles con el objeto del servicio encargado y a no comunicarlos ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a terceras personas fuera de los supuestos habilitados legalmente, así como a custodiarlos en perfectas condiciones de seguridad poniendo los medios necesarios para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso a los datos no autorizado, respondiendo personalmente de un uso indebido de dichos datos.

Igualmente, tiene conocimiento y se compromete a cumplir la obligación de secreto profesional respecto a los datos de carácter personal y demás información confidencial a la que tenga acceso autorizado en el ejercicio de sus funciones y, en general, a adoptar las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales, incluso una vez finalizada la relación jurídica que le vincula con esta Diputación.

*El abajo firmante conoce la responsabilidad personal en la que puede incurrir frente a su empresa, frente a la *Administración* y frente a terceros, a los efectos de resarcir los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar, derivados de un incumplimiento culpable, de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal propias de su puesto de trabajo.*

Firma de la persona interesada

<Firma >

## ALBARÁN DE TRANSFERENCIA DE DATOS

ENTIDAD RESPONSABLE DEL FICHERO (EN ADELANTE RF):	<i>ADMINISTRACIÓN</i>		
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN RF:			
DENOMINACIÓN FICHERO AFECTADO:	CÓDIGO DE BASE DE DATOS O DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADA POR EL RF:	PERIODO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS (SEGÚN FIRMA INICIO DEL CONTRATO):	
	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	REF. CONTRATO:	
		HASTA:	
ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO:			
PERSONA DESIGNADA POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN (PERSONAL AL SERVICIO DE LA ENCARGADA DEL TRATAMIENTO)		PERSONA DESIGNADA POR EL RESPONSABLE DEL FICHERO (DFA) PRESENTE EN LA DESTRUCCIÓN:	
NOMBRE:	DNI:	NOMBRE:	DNI:
FIRMA:		FIRMA:	
METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS POR LA ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MÉTODO DE DEVOLUCIÓN / DESTRUCCIÓN:	
		_____ _____ _____	
		HERRAMIENTAS UTILIZADAS:	
		1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	
OBSERVACIONES O INCIDENCIAS EN LA DEVOLUCIÓN / DESTRUCCIÓN:			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			

## ALBARÁN DE DEVOLUCIÓN DE DATOS PERSONALES A DIPUTACIÓN

ENTIDAD RESPONSABLE DEL FICHERO (RF):	<i>ADMINISTRACIÓN</i>		
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN RF:			
DENOMINACIÓN FICHERO AFECTADO:	CÓDIGO DE BASE DE DATOS O DE LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS AL RF:	PERIODO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS (SEGÚN FIRMA INICIO DEL CONTRATO):	
	5. _____ 6. _____ 7. _____ 8. _____	REF. CONTRATO:  HASTA:	
ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO:			
PERSONA DESIGNADA POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN (PERSONAL AL SERVICIO DE LA ENCARGADA DEL TRATAMIENTO)		PERSONA DESIGNADA POR EL RESPONSABLE DEL FICHERO (DFA) QUE SE ENCARGA DE LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS:	
NOMBRE:	DNI:	NOMBRE:	DNI:
FIRMA:		FIRMA:	
METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS POR LA ENTIDAD ENCARGADA DEL TRATAMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN:	VÍA DE DEVOLUCIÓN: _____ _____ _____		
	HERRAMIENTAS UTILIZADAS: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____		
OBSERVACIONES O INCIDENCIAS DURANTE LA DEVOLUCIÓN: _____ _____ _____ _____ _____			

# CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN DE DATOS PERSONALES POR EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Por la presente, el abajo firmante;

## CERTIFICA

Que los documentos, datos e informaciones confidenciales que han sido objeto de tratamiento por la entidad **ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** por cuenta de **indicar unidad administrativa contratante** de la *Administración*, durante el período indicado para la ejecución del objeto del contrato suscrito entre ambas entidades referenciado con el nº \_\_\_\_\_ consistente en la prestación del servicio de \_\_\_\_\_ y que requirió necesariamente el acceso a los datos e informaciones indicadas, contenidos en el fichero \_\_\_\_\_ titularidad de la *Administración* contratante, han sido;

## DESTRUIDOS<sup>1</sup>

de conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, con la metodología y las herramientas indicadas y en presencia del responsable designado por la *Administración*. Igualmente **ENCARGADA DEL TRATAMIENTO** garantiza que dichos datos no han sido objeto de cesión a terceras entidades ni incorporadas a sus sistemas de información.

Y para que así conste, se hace entrega del presente certificado a **indicar unidad administrativa contratante** de la *Administración*.

Fdo.:.....

DNI: .....

(Persona designada por la Encargada del Tratamiento como responsable de la destrucción de los documentos y tratamientos generados)

En ..... a ..... de ..... de 2..... .

**NOTA:** Este impreso deberá ser cumplimentado por el responsable de la entidad encargada del tratamiento en colaboración con la responsable del fichero.

<sup>1</sup> La entidad colaboradora, encargada del tratamiento, remitirá el CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN a la DFA en un plazo inferior a 15 días desde la fecha de fin del contrato de prestación de servicios.

## **CLÁUSULAS A INCLUIR EN CONTRATOS QUE NO IMPLICAN EL ACCESO A DATOS PERSONALES:**

Considerando que para la prestación del servicio contratado no es preciso el tratamiento de datos de carácter personal la *Administración* adoptará las medidas de seguridad que como responsable del fichero debe llevar a cabo para limitar o restringir el acceso no autorizado a determinados espacios físicos de aquellas dependencias donde se pueden albergar datos de carácter personal con carácter general y establece la prohibición expresa de acceder a los datos sin previa autorización.

Dichas restricciones deberán ser respetadas en todo caso y únicamente podrán acceder a dichas zonas en los casos en los que sea autorizado de forma concreta y expresa por la *Administración*.

En supuestos excepcionales cuando, a pesar de las medidas de seguridad adoptadas por la *Administración* para garantizar el control de acceso, se produzcan accesos a datos e informaciones titularidad de esta entidad durante el tiempo en el que se ejecuta el contrato, <NOMBRE DE LA EMPRESA> se compromete a guardar el debido sigilo respecto a las informaciones a las que haya accedido y, en general, a adoptar las obligaciones y deberes relativos al tratamiento de datos personales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en cuanto al deber de secreto.

<NOMBRE DE LA EMPRESA> respetará las instrucciones que la *Administración* establezca respecto a la forma de ejecución del servicio en cuanto a que éste podrá determinar zonas reservadas o prohibiciones concretas de acceso a los empleados del servicio contratado. Asimismo, <NOMBRE DE LA EMPRESA> entregará al personal a su servicio, para su firma, el documento por el que el/la trabajador/a se compromete a guardar la debida confidencialidad y a seguir las medidas de seguridad establecidas.

Las obligaciones mencionadas anteriormente, subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con la *Administración*.

<NOMBRE DE LA EMPRESA> conoce la responsabilidad en la que puede incurrir su empresa, frente a la *Administración* y frente a terceros, a los efectos de resarcir los daños y perjuicios que se pudieran ocasionar, derivados de un incumplimiento culpable, de las obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal de la ejecución del presente contrato.