

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DEL SERVEI DE PROTECCIÓ DE DADES I SERVEIS CONNEXOS D'ASSESSORAMENT I GESTIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT DE FORMA ABREUJADA AMB DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ.**

**1.- OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del present contracte és disposar del servei extern de "Delegat de Protecció de Dades" i del "Servei d'adequació, d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal" complementàries a les funcions del DPD. També el servei de "legalització de la pàgina o pàgines web". La finalitat del contracte és complir amb el Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 del Parlament Europeu (RGPDUE), amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i amb la Llei 34/2002, d'11 de juliol, de Serveis de la Societat de la Informació i de Comerç Electrònic, així com donar suport al personal del Consorci del Turó de la Seu Vella de Lleida en la seva tasca de gestió relacionada amb el tractament de dades personals i el compliment de les normatives en matèria de protecció de dades.

**2- CONDICIONS DEL CONTRACTE.**

**2- CONDICIONS DEL CONTRACTE.**

Les condicions a què s'ha de subjectar l'execució del contracte són les següents:

Els serveis objecte d'aquesta licitació comprenen dues línies de treball de serveis d'assistència tècnica i suport diferenciades:

- Serveis de Delegat de Protecció de Dades, descrits al subapartat 2.1.a.
- Serveis d'Adequació, d'Assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal, descrits al subapartat 2.1.b.
- Servei de legalització de la pàgina o pàgines web 2.1.c.

**2.1.Obligacions de l'adjudicatari:**

1

Amb el suport de



Generalitat de Catalunya  
Departament de Cultura



LA PAERIA  
Ajuntament de Lleida



### **2.1.a.- Tasques del Servei de Delegat de Protecció de Dades**

El contractista designarà en la seva oferta la persona que exercirà de DPD al Turó de la Seu Vella de Lleida.

Les funcions pròpies especificades per l'article 39 - "Funcions del delegat de protecció de dades" del RGPD seran:

- Informar i assessorar el responsable o l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupin del tractament de les obligacions que els incumbeixen en virtut d'aquest Reglament i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres.
- Supervisar el compliment del que disposa el Reglament, d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres i de les polítiques del responsable o de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i formació del personal que participa en les operacions de tractament, i les auditories corresponents.
- Oferir l'assessorament que se li demani sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació de conformitat amb l'article 35 del Reglament.
- Cooperar amb les autoritats de control i actuar com a punt de contacte amb els Interessats.
- Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36, i realitzar consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.
- Elaborar les respostes a requeriments de l'autoritat de control.
- Elaborar les respostes a requeriment de la ciutadania en l'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals.
- Supervisar la posta en pràctica efectiva de les polítiques de protecció de dades, incloses la formació i l'auditoria.
- Supervisió de l'aplicació de les mesures correctives proposades per a corregir les no conformitats detectades en les auditories obligatòries de compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

### **2.1.b.- Tasques dels Serveis d'Adequació, d'Assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal**

L'adaptació i compliment del Reglament General de Protecció de Dades requereix la realització de tot un conjunt de tasques i actuacions per tal d'adequar l'activitat administrativa al precepte legal, així com garantir la funció proactiva que s'assenyala en el propi RGPD al respecte de disposar de la documentació necessària que acrediti el seu compliment, tant en els serveis existents com en el desenvolupament i implantació de nous serveis.

També s'haurà de donar suport als departaments i serveis del Turó de la Seu Vella de Lleida en les tasques de gestió relacionades amb el tractament de dades personals.

Les tasques que cal portar a terme són:

- Identificar les finalitats i la base jurídica dels tractaments, establir un Registre d'Activitats de Tractament i mantenir-lo actualitzat.
- Identificar els contractes que impliquin tractament de dades de caràcter personal i garantir que els Contractes d'Encarregat de Tractament es signen i es compleixen.
- Elaborar la informació dels tràmits i procediments per tal d'atendre en temps i forma, els nous drets dels afectats, el dret d'accés, rectificació, supressió ("dret a l'oblit"), oposició i limitació al seu tractament.
- Elaborar l'anàlisi de riscos per als drets i llibertats de la ciutadania de tots els tractaments de dades que es desenvolupin quan el nivell de risc ho aconselli i revisar les mesures de seguretat que s'apliquen als tractaments en base a aquest anàlisi.
- Elaborar i implementar el procediment d'avaluació d'impacte en la protecció de dades i supervisar-ne la seva realització i compliment.
- Assegurar l'existència, revisió i actualització de tota la documentació relacionada per tal de garantir el compliment del RGPD (Document de seguretat, Política de seguretat, Manual de funcions i obligacions dels usuaris, nous procediments, ...).
- Supervisió de la gestió i notificació a l'autoritat de les violacions de seguretat de les dades personals a l'autoritat de control. Elaborant un registre dels incidents i violacions de seguretat produïts.
- Formació en matèria al personal del Consorci en matèria de protecció de dades.
- Respondre les consultes que realitzin els Departaments i Serveis del Turó de la Seu Vella de Lleida referents a la gestió i tractament de dades de caràcter personal.
- Realització anual d'auditories "internes" de compliment de la normativa de protecció de dades. Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives i supervisió de la seva aplicació.

### **2.1.c.- Tasques de legalització de la pàgina o pàgines web**

- Realitzar un estudi de la web/webs o app, definir les obligacions legals pel compliment de la legislació vigent.
- Redacció de les clàusules legals.
  - o Avís Legal
  - o Política de Privacitat i Protecció de Dades
  - o Política de Cookies
- Adequació dels formularis de contacte.
- Assessorament per a realitzar de campanyes de comunicació, enviaments d'informació a través de correu electrònic, SMS, etc.
- En cas de disposar de botiga virtual, proposta i redacció dels termes i condicions d'ús (condicions generals de contractació).

### **2.2.a.- Assistència online**

L'adjudicatari haurà de prestar assistència online i/o telefònica. L'adjudicatari haurà de donar resposta a les qüestions formulades, a efectes d'assessorament, **en un termini màxim de 5 dies hàbils**.

### **2.2.b.- Assistència presencial**

L'assistència presencial mínima anual serà mínim de dues visites i es mantindran reunions formals presencials de coordinació general amb el responsable del Turó de la Seu Vella de Lleida per a realitzar el seguiment del servei. S'aixecarà acta dels temes tractats en la reunió. La realització de l'acta anirà a càrrec de l'adjudicatari del servei.

## **3. OBLIGACIONS DEL CONSORCI**

- Consignar en el corresponent pressupost la quantia necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.
- Abonar el preu dels serveis prestats, prèvia validació dels treballs efectuats pel responsable corresponent.

Lleida, a la data de la signatura electrònica

Joan Baigol Guilanyà  
Director