

## PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DE SERVEI DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES DE LA FUNDACIÓ I EL CONSORCI DEL GRAN TEATRE DEL LICEU

### 1. Objecte del servei:

El present plec tècnic té per objecte la contractació conjunta dels serveis de delegat de protecció de dades de la FUNDACIÓ DEL GRAN TEATRE DEL LICEU i del CONSORCI DEL GRAN TEATRE DEL LICEU per donar compliment al Reglament europeu (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i el Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (en endavant, 'RGPD') i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de 2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant, 'Llei Orgànica'). I, a dit efecte, donar suport al personal de la Fundació del Gran Teatre del Liceu (en endavant, 'FGTL') en totes aquelles tasques relacionades amb el tractament de dades personals.

### 2. Fonamentació jurídica:

La contractació d'aquesta prestació de servei és necessària per donar compliment a l'obligació legal prevista a l'article 37 RGPD així com a l'article 34 de la Llei orgànica.

De conformitat amb l'article 37.1 RGPD:

#### *"Designació del delegat de protecció de dades*

1. El responsable i l'encarregat del tractament han de designar un delegat de protecció de dades, quan:
  - a) El tractament l'efectua una autoritat o un organisme públic, tret dels tribunals que actuen en l'exercici de la seva funció judicial.
  - b) Les activitats principals del responsable o de l'encarregat consisteixen en operacions de tractament que, per raó de la seva naturalesa, del seu abast i/o de les seves finalitats, requereixen una observació habitual i sistemàtica d'interessats a gran escala..."

I l'article 37.2 preveu:

*"3. Quan el responsable o l'encarregat del tractament és una autoritat o un organisme públic, es pot designar un únic delegat de protecció de dades per a diverses d'aquestes autoritats o organismes, tenint en compte l'estructura organitzativa i la grandària que tenen."*

Els preceptes legals citats obliguen a les entitats a subscriure un contracte de prestació de servei de delegat de protecció de dades que exerceixi de garant del compliment de la normativa de protecció de dades i que s'encarregui de supervisar, de manera independent, l'aplicació del compliment de la normativa de protecció de dades.

L'article 31.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, preveu que les entitats que pertanyen al sector públic poden acordar la realització conjunta de contractacions específiques.

### 3. Descripció del servei:

De conformitat amb el que preveu l'article 39 RGPD, les funcions del delegat de protecció de dades són, com a mínim:

- a. Informar i assessorar de les seves obligacions al responsable o encarregat del tractament i als empleats que s'ocupen del tractament, de conformitat amb el RGPD i amb altres disposicions de protecció de dades de la UE o nacionals.

- b. Supervisar el compliment del RGPD, altres disposicions de protecció de dades de la UE i nacionals, 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 la formació del personal que participa en les operacions de tractament i les auditories corresponents. Així com revisió del disseny de les mesures d'informació als afectats pels tractaments de dades, i en el seu cas, disseny i implantació de les noves mesures d'informació. Haurà de revisar i proposar la millora dels documents i protocols de seguretat que la FGTL ja té i els que vagi desenvolupant dins la durada del contracte. L'empresa adjudicatària haurà d'assessorar sobre l'existència de normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractament específiques a les establertes per la normativa general de protecció de dades.
- c. Oferir l'assessorament sol·licitat sobre avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació conforme l'article 35 RGPD.
- d. Cooperar amb l'autoritat de control i efectuar les gestions necessàries davant d'aquesta així com actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 RGPD, i fer consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.
- e. Supervisió de la gestió i notificació a l'Autoritat de violacions de seguretat de les dades personals; i elaboració d'un informe anual sobre l'estat dels incidents i violacions de seguretat produïts. Establir mecanismes per identificar l'existència de violacions de seguretat i procediments per notificar-les.
- f. Mantenir permanentment actualitzat el registre de les activitats de tractament en els termes de l'article 30 del RGPD. Com a part d'aquestes obligacions el servei de DPD haurà de:
  - Recopilar informació per determinar les activitats de tractament i la seva adequada configuració amb el registre d'activitats de tractament de la FGTL.
  - Analitzar i comprovar la conformitat amb la normativa de les activitats de tractament.
  - Informar, assessorar i emetre recomanacions a la FGTL.

Altres funcions necessàries per adaptar i complir tot allò requerit per la normativa en l'activitat diària de la FGTL i del Consorci, així com garantir el principi de responsabilitat proactiva:

- g. **Executar i col·laborar en l'elaboració de la documentació** de cada institució que afecti a l'àmbit de protecció de dades i que derivi de l'assessorament efectuat pel delegat.
- h. **Impartir quatre hores de formació** presencial anuals en matèria de protecció de dades. Dues de les quals hauran d'estar, obligatòriament, destinades a la formació específica del personal del Servei d'Atenció al Client de la FGTL.  
En el supòsit que l'empresa adjudicatària s'hagi compromès en la seva oferta a la realització de formacions en entorns virtuals (clàusula 8 del PCAP) es podrà acordar amb l'entitat la reducció de les hores de formació presencial.
- i. Revisar el **compliment de la normativa per part dels encarregats** de tractament del Responsable i la idoneïtat d'aquests.

- j. Elaboració d'avaluació de riscos de tractament de dades, analitzar riscos i determinar mesures de seguretat a implementar.
- k. Supervisió i manteniment de registre d'activitats del tractament.
- l. Emetre informes de recomanacions i/o proposta de modificacions.
- m. Revisió i actualitzacions periòdiques del portal web i de les clàusules contractuals.
- n. Validar consentiments i el deure d'informació.
- o. Accions de conscienciació sobre complement normativa.
- p. Atendre en forma i temps a totes les sol·licituds d'exercici de drets; i garantir el correcte exercici de drets. Elaborar respostes a requeriment de la ciutadania en l'exercici de drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal
- q. Atendre la bústia de delegat de protecció de dades del Liceu.
- r. Dur a terme una auditoria anual interna referent al tractament de dades personals dut a terme per part de la FGTL i el Consorci.

#### 4. Personal adscrit al servei

L'empresa adjudicatària ha de disposar de la plantilla necessària per a l'execució d'aquest contracte. Tot el personal que executi les prestacions d'aquest contracte dependrà única i exclusivament de l'empresa contractista adjudicatària a tots els efectes.

Amb caràcter mínim i obligatori, l'empresa adjudicatària haurà d'adscriure al servei un professional amb el perfil professional següent:

- Formació: Coneixements especialitzats en matèria de protecció de dades, tant a nivell de la legislació i pràctica nacional, com europea, i en especial del Reglament (UE) 2016/679. Es requereix que la persona professional acreditada una formació mínima de 180 hores en matèria de protecció de dades.
- Experiència: Amb caràcter mínim i obligatori haurà de demostrar una experiència mínima professional de al menys 7 anys en tasques iguals o similars a les descrites a l'apartat 3 del present plec de prescripcions tècniques. Així mateix haurà d'acreditar una experiència com a DPO en el sector de venda d'entrades de com a mínim 3 anys.
- No trobar-se comprès en cap circumstància que doni lloc a un conflicte d'interessos (art 38.6 RGPD).

Aquesta persona serà la persona de contacte amb la FGTL, designada per l'empresa adjudicatària com a persona a càrrec del contracte per exercir les funcions de delegat de protecció de dades.

En cas de baixa o substitució o impossibilitat de prestar els serveis de la persona de contacte, per causes justificades, l'empresa adjudicatària haurà de designar un substitut que compleixi amb el perfil professional descrit anteriorment.

La FGTL podrà avaluar la idoneïtat del nou professional proposat i haurà d'autoritzar el canvi expressament. Si la idoneïtat no es considera acreditada, serà motiu de resolució del contracte.

## 5. Metodologia de treball:

- a. Lloc de treball: l'adjudicatari ha de prestar el seus serveis preferentment des del seu despatx professional, per via telefònica o correu electrònic.
- b. Sense perjudici de l'anterior, l'adjudicatari ha de desplaçar una persona qualificada a la seu de la FGTL en cas que esdevingui necessari i així ho requereixi l'entitat adjudicatària.

Llengües de treball: castellà, català i/o anglès.

- c. Disposar dels mitjans materials i personals necessaris per a l'adequada prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar un número de telèfon mòbil per tal que l'entitat hi pugui contactar durant els dies laborables, en les franges horàries que s'especifiquen a continuació.
  - Consultes per correu electrònic en horari de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.
  - Consultes telefòniques en horari de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.
- d. Reunions periòdiques bimensuals sobre seguiment del servei. S'aixecarà acta dels temes tractats en la reunió i de les implementacions efectuades des de la darrera reunió.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària donar resposta als dubtes o consultes que es formulin per part del personal de l'entitat adjudicatària en els terminis que s'estableixen a continuació:

- Dubtes i Consultes ordinàries: haurà de donar resposta en un termini màxim de 3 dies hàbils.
- Dubtes i Consultes urgents: haurà de donar resposta dins de l'horari laboral del dia en el que s'hagi traslladat el dubte o fet la consulta.
- Preparació de documentació i altres adaptacions i/o actualitzacions que comportin la preparació de documents: entrega en un termini màxim de 10 dies hàbils.

## 6. Obligacions de l'empresa adjudicatària:

Seràn obligacions de l'empresa adjudicatària:

- a) Presentar un informe trimestral amb les accions realitzades, que contingui els assumptes desenvolupats fins a la data, l'estat actual dels mateixos, els tràmits portats a terme i els tràmits que falten i les recomanacions en l'àmbit de les seves competències. Al finalitzar el contracte caldrà un informe final que contingui les conclusions dels aspectes tractats durant la vigència del contracte i les recomanacions finals en l'àmbit de les seves funcions.
- b) Designar una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil de contacte que permeti la comunicació amb la persona de contacte designada.
- c) La persona designada com a persona de contacte per part de l'empresa adjudicatària, haurà de està en possessió, com a mínim, del títol de llicenciat o graduat en Dret.
- d) Actuar amb estricta independència i mantenir el secret i la confidencialitat en el desenvolupament de les seves funcions.

## 7. Supervisió, control i seguiment

Es mantindran reunions presencials o en format telemàtic de coordinació amb el responsable del contracte per realitzar el seguiment del servei amb una periodicitat semestral.

Anualment el contractista emetrà un informe que detalli els serveis prestats de forma que permeti fer una avaluació efectiva del servei, aquest informe es presentarà i analitzarà durant la reunió de coordinació.

A petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per abordar assumptes d'interès que hagin de ser tractats abans de la següent reunió periòdica dins l'abast de l'objecte del contracte.

Totes les comunicacions, gestions i documentació es realitzaran per mitjans electrònics amb l'ús d'eines telemàtiques i certificats digitals per part del contractista, tret de les reunions presencials que requereixi l'entitat adjudicatària.

#### **8. Traspàs del servei:**

Si a la data de resolució del contracte hi ha processos d'exercici de drets o davant l'autoritat de protecció de dades o, d'altres pendents, aquests continuaran sota la direcció del delegat de protecció de dades fins que se'n faci càrrec l'adjudicatari del nou contracte. A aquest efecte, l'adjudicatari del present contracte, està obligat a facilitar la informació necessària al nou adjudicatari.

Igualment, l'adjudicatari del present contracte es farà càrrec de qualsevol gestió que requereixi seguiment fins a l'adjudicació del nou contracte.

#### **9. Despeses a càrrec de l'adjudicatari de la prestació del servei:**

- Locomoció
- Manutenció
- Allotjament
- Comunicacions
- D'altres que se'n derivin de les funcions especificades en l'apartat 3.

#### **10. Forma de pagament**

El pagament del preu es farà efectiu trimestralment, en quatre factures anuals. Transcorregut cada trimestre, l'adjudicatari presentarà la factura corresponent la qual serà validada per l'Assessoria jurídica de la FGTL i, posteriorment, el pagament es farà efectiu mitjançant transferència bancària al número de compte de l'empresa adjudicatària.

#### **11. Organització de l'entitat Adjudicatària**

A continuació s'exposen i detalles els diferents col·lectius que integren la FGTL, als quals hauran d'anar dirigides les accions formatives que haurà d'impartir l'empresa adjudicatària amb caràcter mínim obligatori, d'acord amb l'apartat h de la clàusula 3 d'aquest plec.

Així mateix es detallen els col·lectius als quals hauran d'anar dirigides les píndoles formatives en format web interactiu amb qüestionari final d'avaluació, en el cas que així ho hagi indicat l'empresa adjudicatària en la seva proposta (apartat X del PCAP).

La següent relació de departament és a la qual haurà d'anar dirigida específicament les accions formatives en format web interactiu amb qüestionari d'avaluació final, en el cas que l'empresa adjudicatari ho hagi fet constar en la seva proposta d'acord amb l'apartat de criteris d'adjudicació del PCAP, en total són 97 treballadors.

- Departament de Comunicació i Edicions
- Departament de Màrqueting i Comercial (en el qual es troba el Servei d'Atenció al Client)
- Departament de Relacions Institucionals, Mecenatge i Esdeveniments
- Departament Econòmic i Financer
- Departament Artístic
- Departament Tècnic
- Departament de Recursos Humans i Serveis Generals
- Departament Musical
- Direcció General

El personal adscrit al Servei d'Atenció al Client, el qual haurà de rebre obligatòriament una formació presencial, tant si l'empresa adjudicatària ha ofert formació en format virtual com si no ho ha ofert, es compon de 7 persones.

A Barcelona 25 d'octubre de 2023.

Clàudia Coll  
Assessoria Jurídica

