

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1142/2023 - 09/11/2023 12:44
SIGNATURES
CC ANOIA - Gestio electronica d'expedients: 14/11/2023 14:00



Exp. 1142-2023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TEHNQUES REGULADOR DEL SERVEI DE DELEGAT DE PROTECCIO DE DADES DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

1.- INTRODUCCIÓ

L'objectiu d'aquest document és fixar les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei extern de Delegat de Protecció de Dades i actuacions que se'n derivin, per tal d'adequar l'activitat administrativa al Reglament(UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, així com a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals (en endavant LOPDPIGDD).

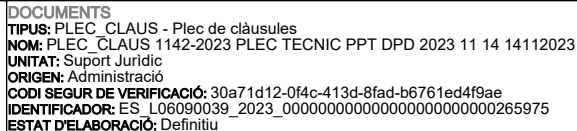
Aquestes normes introdueixen la figura del delegat de protecció de dades (DPD), que pot formar part de la plantilla del responsable o de l'encarregat o bé actuar en el marc d'un contracte de serveis.

Cal designar un/a delegat/ada de protecció de dades en els casos següents:

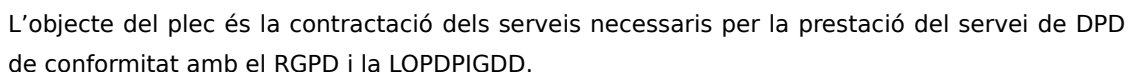
- Quan el tractament el dugui a terme una autoritat o un organisme públic (tret de jutjats i tribunals). En aquest cas, es pot designar un únic delegat de protecció de dades per a diverses d'aquestes autoritats o organismes.
- Quan el tractament requereix l'observació habitual i sistemàtica d'interessats a gran escala.
- Quan el tractament té per objecte categories especials de dades personals o dades relatives a condemnes o infraccions penals.

Un cop designat el delegat, les entitats incloses dins l'àmbit d'actuació de l'APDCAT han de comunicar aquesta designació a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Així mateix, cal que mantinguin actualitzades les dades comunicades.

2.- OBJETO DEL PLEC



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1142/2023 - 09/11/2023 12:44
SIGNATURES
CC ANOIA - Gestio electronica d'expedients: 14/11/2023 14:00



El/La DPD és un/a professional, les funcions del qual s'assenyalen en l'article 39 del RGPD, que s'ocupa de l'aplicació de la legislació sobre privadesa i protecció de dades.

- Informar i assessorar al responsable o a l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupin del tractament de les obligacions que els incumbeixen en virtut del Reglament i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres;
- Supervisar el compliment del que es disposa en 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.
- Oferir assessorament sobre l'avaluació d'impacte relativa a 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 s'escau, sobre qualsevol altre assumpte.
- Elaborar les respostes a requeriments de l'autoritat de control.
- Elaborar respostes a requeriment de la ciutadania en l'exercici de drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Supervisar la posada 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.
- Realitzar el conjunt de tasques i actuacions necessàries per tal d'adequar l'activitat administrativa als nous preceptes legals.
- Identificar les finalitats del Registre d'Activitats de Tractament i mantenir-lo actualitzat.



- Assessorar en la identificació dels contractes que impliquin tractament de dades de caràcter personal i garantir que els Contractes es signen i es compleixen.
- Elaborar, revisar o mantenir la informació dels tràmits i procediments per tal d'atendre en temps i forma les sol·licituds relatives als drets dels afectats, al dret d'accés, rectificació, supressió (dret a l'oblit), oposició i limitació al seu tractament.
- Elaborar, revisar i/o mantenir l'anàlisi de riscos per als drets, 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.
- Revisar i implementar, si s'escau, el procediment d'avaluació d'impacte en la protecció de dades i supervisar-ne la seva realització i compliment.
- Revisió i actualització de tota la documentació relacionada per tal de garantir el compliment del 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. Aquesta tasca compren l'elaboració d'un informe semestral sobre l'estat d'incidents i violacions de seguretat produïts.
- Formació en matèria de protecció de dades: Dues sessions anuals destinades a personal de nova incorporació i tres sessions anuals per a posar en coneixement les novetats que es puguin produir en l'àmbit a conseqüència de les revisions realitzades.
- Respondre a les consultes realitzades que seran tramitades pel responsable del contracte, 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.

El DPD exercirà les seves funcions prestant la deguda atenció als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i finalitats del tractament.

L'exercici de les funcions anteriors comporta:

- Recollir informació per determinar les activitats de tractament
- Analitzar i comprovar la conformitat de les activitats de tractament
- Informar, assessorar i emetre recomanacions al responsable o l'encarregat del tractament.
- Recollir informació per supervisar el registre de les operacions de tractament (Registre de tractament)



- Assessorar en l'aplicació del principi de la protecció de dades per disseny i per defecte.
- Assessorar sobre:
 - o si s'ha de dur a terme o no una avaluació d'impacte de la protecció de dades.
 - o quina metodologia ha de seguir-se en efectuar una avaluació d'impacte de la protecció de dades.
 - o si s'ha de dur a terme la revisió de l'avaluació d'impacte de la protecció de dades.
 - o quines salvaguardes (incloses mesures tècniques i organitzatives) cal aplicar per mitigar qualsevol risc per als drets i interessos dels afectats.
 - o si s'ha dut a terme correctament o no l'avaluació d'impacte de la protecció de dades.
- Prioritzar les seves activitats i centrar els seus esforços en aquelles qüestions que presentin majors riscos relacionats amb la protecció de dades.
- Prestar serveis de formació per tal de millorar la implementació de les polítiques de protecció de dades.
- Assessorar al responsable del tractament sobre:
 - o quina metodologia emprar en dur a terme una avaluació d'impacte de la protecció de dades
 - o quines àrees han de sotmetre's a auditoria de protecció de dades interna o externa,
 - o quines activitats de formació internes proporcionar al personal o els directors responsables de les activitats de tractament de dades i a quines operacions de tractament dedicar més temps i recursos.

Els requisits exigits per prestar les funcions de DPD (habilitació professional) seran:

- Tenir coneixements especialitzats del Dret.
- Pràctica en matèria de protecció de dades.
- Capacitat per a exercir les funcions esmentades en l'article 39 RGPD

4. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

4.1.- Característiques del servei



El servei s'haurà de prestar Al Consell Comarcal de l'Anoia i als organismes dependents o adscrits que pogués arribar a tenir durant al vigència del contracte.

L'equip de treball estarà format per com a mínim d'un/a consultor/a (un amb perfil tecnològic i jurídic) que realitzaran un mínim de quatre jornades al mes de visites / consultes presencials o per videoconferència, als centres de treball per a l'adaptació de la organització a la RGPD i LOPDPIGDD.

L'equip que prestarà el servei hauran d'estar degudament format i acreditar experiència en els diferents Marcs Normatius i estàndards sobre els quals es desenvolupa el projecte.

L'empresa contractista haurà de dotar el seu personal de totes les eines necessàries amb la finalitat d'executar les tasques amb la major eficàcia.

El personal de l'empresa contractista que durant la prestació dels seus serveis tingui accés a fitxers que continguin dades de caràcter personal de propietat del Consell Comarcal de l'Anoia els serà d'aplicació allò el RGPD i la LOPDPIGDD.

Els serveis prestats s'ajustaran en tot moment a les exigències establertes per la normativa vigent aplicable.

El DPD exercirà les seves funcions prestant la deguda atenció als riscos associats a les operacions de tractament, tenint en compte la naturalesa, l'abast, el context i finalitats del tractament de dades.

4.2.- Termini de resposta

L'adjudicatari haurà de donar resposta a les qüestions formulades a efectes d'assessorament en un termini màxim de 10 dies hàbils .

Per les actuacions d'avaluacions de risc, d'impacte, realització/supervisió del registre de tractaments i qualsevol altre que requereixin entrevistes o estudis previs, la seva durada es definirà a la proposta tècnica.

4.3.- Confidencialitat



El contractista queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a les que tingui accés en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tant sols a efectes de conservació.

5.- ENTORN I CONCRECCIONS DEL SERVEI

5.1.- Disponibilitat

La disponibilitat del DPD (ja sigui físicament a la corporació, ja sigui en línia o mitjançant altres mitjans segurs de comunicació) és fonamental per garantir que els empleats i l'equip de suport, especialment la Comissió de Seguretat de Dades Personals i Transparència, puguin contactar amb ell.

En relació amb el suport a la seva labor (amb tal autonomia en l'exercici de les seves funcions que pugui relacionant-se amb el nivell superior de responsabilitat en la Protecció de Dades) és obligatori que el responsable del tractament faciliti al DPD tots els recursos necessaris per desenvolupar la seva activitat.

L'article 38, apartat 2, del RGPD preveu que l'organització recolzi al DPD "facilitant els recursos necessaris per a l'acompliment de (les seves) funcions i l'accés a les dades personals i a les operacions de tractament, i per al manteniment dels seus coneixements especialitzats".

En aquest sentit, el responsable del tractament s'ocuparà de donar:

- Suport actiu a la labor del DPD per part de l'alta direcció
- Concedir temps suficient per tal que el DPD compleixi amb les seves funcions, i així evitar el conflicte entre prioritats, que podria donar lloc al descuit d'altres de les obligacions del DPD.
- Suport adequat quant a recursos financers, infraestructura i personal, segons es requereixi.
- Comunicació oficial de la designació del DPD a tot el personal per garantir que la seva existència i funció es coneguin dins de l'organització.
- Accés necessari a altres serveis, com a recursos humans, departament jurídic, TIC, seguretat, etc., de manera que el DPD pugui rebre suport essencial, aportacions i informació d'aquests serveis.



- Formació contínua del personal.

5.2.- Registre de les activitats de tractament

Sense perjudici de les funcions i obligacions del DPD descrites abans , es concreta que en virtut de l'article 30, apartats 1 i 2, del RGPD és el responsable o l'encarregat del tractament, i no el DPD, qui està obligat a portar un Registre de les activitats de Tractament efectuades sota la seva responsabilitat. però el DPD en relació amb aquest Registres s'ocuparà de:

- Elaborar, proposar o revisar un inventari de tractaments, donar les instruccions oportunes i realitzar les actuacions corresponents per mantenir-lo actualitzat. Aquesta tasca es fonamentarà en la informació que els proporcionen les diferents Àrees i Unitats responsables del tractament de dades del Consell Comarcal.

L'Àrea de Secretaria s'ocuparà de la seva publicació i certificació del corresponent contingut, prèvia aprovació del responsable del Tractament. Aquest Registre, ha de considerar-se una de les eines que permeten al DPD realitzar les seves funcions de supervisió de l'observança de les normes i d'informació i assessorament al responsable o a l'encarregat del tractament.

5.3- Anàlisi del risc (AR) i Avaluació d'impacte de les operacions de tractament de dades personals (AI)

De conformitat amb l'article 35.1 i 39 del RGPD, és el responsable o l'encarregat del tractament, i no el DPD, qui està obligat a portar a terme una avaluació d'impacte de les operacions de tractament de dades personals, però el DPD en relació amb l'AR i AI s'ocuparà de:

- El DPD s'ocuparà de portar a terme l'AR i d'assessorar al responsable del tractament sobre quina metodologia usar quan es realitzi una anàlisi de riscos relativa a la protecció de dades, quins àmbits han de ser objecte d'una auditoria de protecció de dades interna o externa, quines activitats de formació internes proporcionar al personal o als encarregats de les activitats de protecció de dades i a quines operacions de tractament dedicar més temps i recursos.
- Oferir el seu assessorament al Responsable del tractament o elaborar informe previ al tractament a iniciativa pròpia sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació.



- Determinar si s'ha de dur a terme o no una avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades.
- Determinar quina metodologia ha de seguir-se en dur a terme una avaluació d'impacte.
- Proposar si ha de realitzar-se l'avaluació d'impacte en la pròpia organització a través del mateix DPD o contractar-se externament.

Determinar quines garanties (incloses mesures tècniques i organitzatives) han d'aplicar-se per mitigar qualsevol risc per als drets i interessos dels interessats.

5.4 - Comissió de Seguretat de Dades Personals i Transparència

Assistir a les reunions de la Comissió de Seguretat de Dades Personals i Transparència així com a les convocatòries realitzades per l'autoritat del Consell Comarcal.

6.- SUPERVISIÓ, CONTROL I SEGUIMENT

Es mantindran reunions formals presencials de coordinació general amb el responsable comarcal del contracte per a realitzar el seguiment del servei amb una periodicitat mensual. S'aixecarà acta dels temes tractats en la reunió. La realització de l'acta anirà a càrrec de l'adjudicatari del servei.

Semestralment, l'adjudicatari del servei emetrà un informe detallant de forma quantitativa i qualitativa els serveis prestats de forma que permeti fer una avaluació efectiva del servei. Aquest informe es presentarà i analitzarà durant una de les reunions de seguiment mensual.

Addicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per a 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 realitzarà per mitjans exclusivament electrònics amb l'ús d'eines telemàtiques i certificats digitals per part del contractista.

7.- OBLIGACIONS CONTRACTUALS ESSENCIALS EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

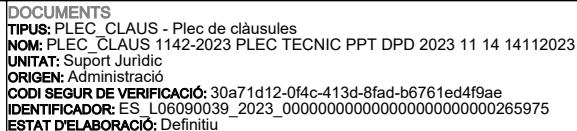
Les condicions essencials d'execució del contracte seran les que tot seguit s'indiquen. El seu incompliment constituirà una infracció greu en els termes d'allò que disposa l'article 71-2 c) de



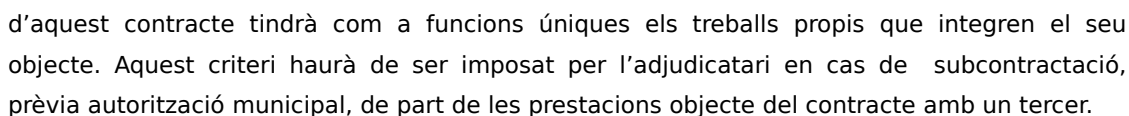
la Llei de Contractes del Sector Públic . Això sense perjudici d'allò que disposa la clàusula relativa a la resolució del contracte.

a) Relatives al personal del servei

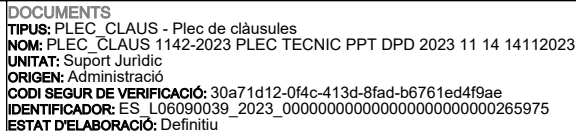
- 1) El contractista realitzarà tots els serveis inclosos en aquest contracte amb el personal previst en el PPT, i/o en la seva oferta, i garantirà en tot moment que el servei es presti amb el personal necessari; tot això, amb independència de l'obligació que recau sobre el contractista de garantir el compliment dels drets socials dels treballadors en compliment de la legislació vigent en matèria de protecció social i discapacitat i higiene en el treball i altres de caràcter social.
- 2) El personal que l'adjudicatari destini a aquest contracte haurà de tenir la formació i experiència exigida en el PPT del contracte i/o aquells que el contractista hagi fet constar en la seva oferta, que en tot cas hauran de ser adequades a les tasques que s'han de desenvolupar en execució del contracte. Aquest personal no s'identificarà a la oferta ni en el contracte amb dades personals, sinó per referència al lloc de treballs i/o funcions a desenvolupar.
- 3) Tot el personal que l'adjudicatari destini a l'execució de les prestacions d'aquest contracte haurà d'estar integrat en la seva pròpia plantilla i no tindrà vinculació laboral amb la corporació comarcal. Amb caràcter general, aquest personal haurà d'estar contractat prèviament per l'empresa contractista. Quan puntualment l'adjudicatari necessiti contractar nou personal per a l'execució d'aquest contracte haurà de fer-ho sota alguna modalitat de contractació que no vinculi als treballadors de forma directa als serveis que constitueixen l'objecte del contracte, sinó directament a l'empresa adjudicatària. El Consell Comarcal no tindrà cap intervenció en la selecció del personal del contractista, facultat que correspondrà exclusivament a l'empresa contractista.
- 4) El contractista procurarà que les variacions en el personal assignat a l'execució del contracte siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei (quan hi hagi raons que justifiquin aquesta exigència) informant en tot moment d'aquest fet a l'entitat contractant.
- 5) L'adjudicatari no podrà organitzar les prestacions objecte de contracte de manera que sigui susceptible de constituir una unitat econòmica amb identitat pròpia diferenciada de la resta de l'activitat de l'empresa. A aquests efectes, cap dels treballadors que es destini a l'execució



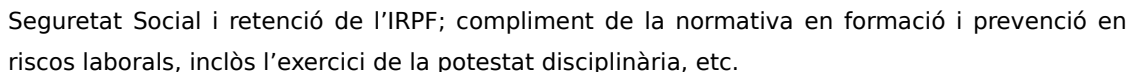
REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1142/2023 - 09/11/2023 12:44
SIGNATURES
CC ANOIA - Gestio electronica d'expedients: 14/11/2023 14:00



- 6) Amb caràcter general, la prestació dels serveis derivats d'un contracte administratiu s'efectuarà en dependències o instal·lacions pròpies de l'empresari contractista, i només amb caràcter excepcional es poden prestar aquest serveis, prèvia autorització, en alguns dels centres dependents dels serveis i departaments municipals, ens, organismes i entitats que formen part del sector públic municipal, fent constar les raons objectives i justificades que motivin aquest extrem en els plecs del contracte. En aquest cas, es recomana la utilització d'uniformitat o de distintius que identifiquin el personal de l'empresa contractista. Per raó de l'objecte del contracte part de les prestacions s'han de realitzar a les dependències del Consell Comarcal.
- b) Obligacions específiques del contractista
- 1) Serà responsabilitat del contractista organitzar el servei de manera que es garanteixin les íntegres prestacions contractades; així mateix el contractista haurà d'assegurar els drets socio-laborals dels seus treballadors, sense que la corporació interfereixi en les decisions que adopti envers a cada treballador, més enllà de verificar que en tot moment disposi dels efectius compromesos i de la correcta execució de totes les prestacions contractades.
 - 2) El contractista procurarà l'estabilitat en el treball del personal que entre les seves funcions hi figure l'execució d'aquest contracte, garantint sempre que en cas de substitució es farà amb una altra persona que reuneixi els mateixos requisits de titulació i/o experiència exigits en el contracte, donant-se compte d'aquets canvis al responsable comarcal del contracte. El personal que presti serveis directes en dependències comarcals haurà de disposar d'algun element distintiu que acrediti la seva relació amb l'empresa contractista, com per exemple l'uniforme de treball.
 - 3) L'adjudicatari exercirà de manera real, efectiva i continuada la direcció del personal que destina a l'execució del contracte, assumint totes les obligacions i drets inherents a la seva condició d'empresari: negociació col·lectiva, concessió de permisos, vacances, llicències, control de l'assistència al treball i productivitat; pagament dels salaris, cotització a la



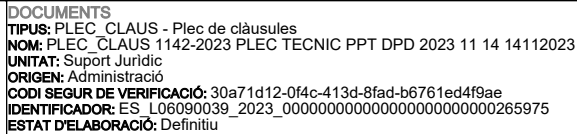
REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1142/2023 - 09/11/2023 12:44
SIGNATURES
CC ANOIA - Gestio electronica d'expedients: 14/11/2023 14:00



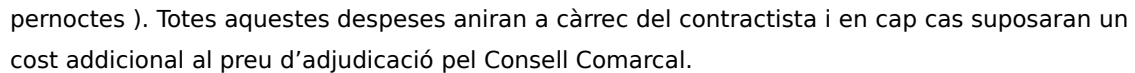
- 4) L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.
- 5) L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador tècnic o responsable (segons les característiques del servei externalitzat poden establir diferents sistemes d'organització en aquest punt), integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:
 - a) Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista i el Consell Comarcal, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i el Consell Comarcal, d'altra banda, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
 - b) Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
 - c) Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
 - d) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte i, amb aquest efecte coordinar adequadament l'empresa contractista amb "l'entitat contractant", a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.
 - e) Informar a "l'entitat contractant" sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

La determinació del preu del contracte s'ha estimat atenent al cost global de les prestacions.

En el preu estaran inclosos tots els desplaçaments al Consell Comarcal o qualsevol altre seu de serveis comarcals així com a les de els organismes oficials que calgui visitar en compliment de les seves obligacions. Igualment estaran incloses les dietes que es puguin derivar (dinar,



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1142/2023 - 09/11/2023 12:44
SIGNATURES
CC ANOIA - Gestió electronica d'expedients: 14/11/2023 14:00



Per reduir el consum de paper, tots els documents de treball generats durant el servei es lliuraran en format electrònic per correu electrònic, o si no pendrive regravables i oberts per poder reutilitzar-los posteriorment.

10.- PROPOSTA TÈCNICA

- Proposta i metodologia de la prestació del servei.
- Proposta i metodologia de seguiment i avaluació e la prestació del servei.
- Pla d'auditoria interna.
- Pla de formació.
- Temps de resposta de les qüestions d'assessorament plantejades.
- Temps per a realitzar actuacions d'avaluacions de risc, d'impacte, realització/supervisió del registre de tractaments i qualsevol altre que requereixin entrevistes o estudis previs.

L'extensió màxima de la referida memòria no podrà excedir de 25 pàgines.

La no inclusió dels referits documents comportarà la no puntuació dels criteris a què facin referència.

11.- CRITERIS DE VALORACIÓ DE LES PROPOSTES

Criteris automàtics de valoració Fins a 100 punts



Oferta econòmica Fins a 50 punts

La proposició econòmica es valorarà d'acord amb la fórmula següent: Puntuació total = (MO/ OL) * 50 = Puntuació màxima

MO = Millor oferta (la de menor preu obté automàticament la màxima puntuació) OL = Oferta objecte de valoració

Formació del Delegat de Protecció de Dades Fins a 20 punts

La puntuació s'atorgarà d'acord amb el següent:

Certificació de Delegat de Protecció de Dades (Esquema AEPD-DPD) 20 punts; Mestratge o Doctorat en matèria de protecció de Dades Personals 14 punts; Llicenciat o grau en dret 10 punts.

Només s'atorgarà una puntuació de les indicades en aquest apartat per cadascuna de les propostes presentades. Aquesta es correspondrà a l'assignada a la titulació més valorada d'entre les que disposin els membres que integren l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

Preu unitari hora en supòsits d'ampliació del servei per modificació del contracte Fins a 20 punts

S'aplicarà la mateixa fórmula que a l'apartat de l'oferta econòmica.

Preu hora formació addicional Fins a 5 punts

S'aplicarà la mateixa fórmula que a l'apartat de l'oferta econòmica.

Increment de les sessions de formació previstes en el PPT Fins a 5 punts

Increment sessions (per sessió addicional a les establertes al PCT):

Una sessió addicional	1 pt
Dues sessions addicionals	2 pt
Tres sessions addicionals	3 pt
Quatre sessions addicionals	4 pt

**DOCUMENTS****TIPUS:** PLEC_CLAUS - Plec de clàusules**NOM:** PLEC_CLAUS 1142-2023 PLEC TECNIC PPT DPD 2023 11 14 14112023**UNITAT:** Suport Juridic**ORIGEN:** Administració**CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ:** 30a71d12-0f4c-413d-8fad-b6761ed4f9ae**IDENTIFICADOR:** ES_L06090039_2023_000000000000000000000000265975**ESTAT D'ELABORACIÓ:** Definitiu**REFERÈNCIES****EXPEDIENTS:** 1403-1142/2023 - 09/11/2023 12:44**SIGNATURES****CC ANOIA - Gestio electronica d'expedients:** 14/11/2023 14:00

Cinc sessions addicionals 5 pt