

CODI DE VERIFICACIÓ	 1Z3D 1X2Y 4K0Z 4T4K 1B1R				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2023/138	DOCUMENT NÚM.	TRO17I00S5	DATA	11-08-2023
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Servei d'assessorament i consultoria en matèria de protecció de dades de caràcter personal				

Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del “Servei d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal” per a l'Ajuntament de Sabadell i els seus ens dependents.

1. Introducció

L'objectiu d'aquest document és fixar les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei extern del "Servei d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal" per a l'Ajuntament de Sabadell i els seus ens dependents.

2. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és disposar del servei extern de "Servei d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal" per tal de poder donar suport a la DPD de l'Ajuntament de Sabadell. La finalitat del contracte és donar suport al compliment 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”, amb la “Llei orgànica 7/2021, de 26 de maig, de protecció de dades personals tractades per a finalitats de prevenció, detecció, investigació i enjudiciament d'infraccions penals i d'execució de sancions penals” i la normativa reguladora de protecció de dades d'aplicació en el marc de l'Organització de la Seguretat de l'Ajuntament de Sabadell i els seus ens dependents, així com donar suport als Departaments i Serveis en la seva tasca de gestió relacionada amb el tractament de dades personals i el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades.

3. Abast del servei

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, així com garantir la funció proactiva que s'assenyala en el propi Reglament 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 de la corporació municipal en les tasques de gestió relacionades amb els tractaments de dades personals.

Les tasques que cal portar a terme són:

- Assistir a la Delegada de Protecció de Dades en el desenvolupament de les seves funcions.
- La resolució de les consultes, si l'adjudicatari té tots els elements necessaris per a resoldre-la, es portarà a terme en un temps màxim de 10 dies hàbils.
- Identificar les finalitats i la base jurídica dels tractaments, col·laborar en el manteniment del Registre d'Activitats de Tractament.
- Revisar els contractes que impliquin tractament de dades de caràcter personal i proposar els Contractes d'Encarregat de Tractament corresponents.
- Elaborar i revisar la informació dels tràmits i procediments per tal d'atendre en temps i forma, els drets dels afectats.
- Revisar els tots els tràmits de la seu electrònica referent a l'apartat de protecció de dades i proposar propostes/millores.
- 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 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.
- Suport a la gestió i notificació de les violacions de seguretat de les dades personals a l'autoritat de control.
- Formació en matèria de protecció de dades.
- Respondre les consultes que realitzin els Departaments i Serveis de la corporació municipal 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.
- Revisar i actualitzar els apartats referent a la protecció de dades tant de la web municipal com de les webs de les entitats dependents.

L'empresa adjudicatària, tot i realitzar auditories "internes" per a verificar el compliment de la normativa en protecció de dades de caràcter personal, queda exclosa de la realització de les auditories "obligatòries" que marca el Reglament. Aquestes auditories "obligatòries" s'adjudicaran mitjançant un contracte diferent a aquest.

4. Supervisió, control i seguiment

Es mantindran reunions formals presencials i telemàtiques de coordinació general amb la responsable municipal 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.

Trimestralment, 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 la reunió 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.

També es podrà convocar a l'adjudicatari per assistir a les reunions de la Comissió de Seguretat de l'Ajuntament de Sabadell.

CODI DE VERIFICACIÓ	 1Z3D 1X2Y 4K0Z 4T4K 1B1R				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2023/138	DOCUMENT NÚM.	TRO17I00S5	DATA	11-08-2023
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Servei d'assessorament i consultoria en matèria de protecció de dades de caràcter personal				

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.

5. Confidencialitat

L'adjudicatari 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 copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

Aquest deure es mantindrà durant el termini de cinc anys des del coneixement de la informació.

No obstant, el present contracte no comporta la cessió de dades de caràcter personal i no hi haurà tractament de les dades per part del contractista.

El contractista s'obliga a complir les prescripcions que es prevegin a la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal i la seva normativa de desenvolupament, conforme al previst a la Disposició addicional 25 de la LCSP.

6. Penalitats

Els incompliments següents comportaran la seva tipificació tal com segueix i se'ls aplicarà la penalitat que també s'indica:

Incompliment		Graduació (lleu/greu/molt greu)	Penalitat
1.	Quan el temps de resolució a una consulta, si l'adjudicatari té tots els elements necessaris per a resoldre-la, sigui superior a 10 dies hàbils i inferior a 20 dies hàbils.	Lleu	Possibilitat d'advertiment i amonestació la primera vegada i/o 0,5% de l'import d'adjudicació del contracte, a criteri de l'òrgan de contractació.
2	Quan el temps de resolució a una consulta, si l'adjudicatari té tots els elements necessaris per a resoldre-la, sigui superior a 20 dies hàbils.	Greu	Fins a un 3% de l'import de l'adjudicació del contracte.
3.	Tres faltes lleus.	Greu	Fins a un 3% de l'import de l'adjudicació del contracte.

4.	Tres faltes greus	Molt greu	Fins a un 6% de l'import de l'adjudicació del contracte, o amb la resolució del contracte en els casos previstos per la legislació aplicable.
5.	Dos faltes molt greus	Molt greu	Es considerarà motiu de rescissió immediata del contracte abans de la finalització prevista.

S'entén dies hàbils els dies del calendari laboral de la ciutat de Sabadell i que l'adjudicatari tindrà tots els elements necessaris per a resoldre la consulta quan el responsable del contracte (la Delegada de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Sabadell) posi a la seva disposició la documentació que aquest consideri necessària.

7. Gestió del seguiment del servei

La corporació municipal supervisarà mitjançant la figura del responsable del contracte, l'acompliment dels terminis acordats així com la qualitat i l'adequació dels serveis objecte d'aquest contracte i l'execució del mateix segons els requisits d'aquest plec.

8. Facturació

El pagament del preu es farà d'acord amb les condicions generals de pagament que aplica l'Ajuntament de Sabadell, contra factura, prèviament conformada pels serveis tècnics municipals.

Es facturaran mensualment els serveis realitzats per l'adjudicatari, d'acord amb el compliment del contracte entre l'adjudicatari i l'Ajuntament de Sabadell.

Les factures s'hauran de presentar electrònicament i hauran de contenir com a mínim els continguts establerts als articles 6 i 7 del RD 1619/2012 i a més:

- Codi DIR 3 de la unitat tramitadora en el format.

NIF	P0818600I
Codi DIR3 unitat tramitadora	LA0021841

Sabadell, a la data de la signatura electrònica.