

ALTRES DADES

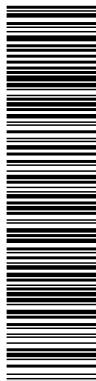
Codi per a validació: **RIBTP-8KTL6-B2F1Y**Data d'emissió: **18 de Desembre de 2023 a les 11:29:30**Pàgina **1** de **13**

SIGNATURES

El document ha estat signat per :

- 1.- Coordinadora Tècnica de Recursos Humans de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 22/11/2023 14:22
- 2.- Director de Sistemes d'Informació i Coneixement de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 22/11/2023 14:43
- 3.- Director del Servei de Tecnologia i Innovació Tecnològica de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 28/11/2023 10:25

ESTAT

SIGNAT
28/11/2023 10:25

AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS REGULADOR DE LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, DEL SERVEI D'UN DELEGAT/ADA DE PROTECCIÓ DE DADES, SUPORT DESPLEGAMENT RGPD I SEGUIMENT I COMPLIMENT ENS I ENI (EXP. 2023/15114/3085)

1 Objecte i abast del contracte

Els serveis objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques d'aquesta licitació comprenen quatre línies de treball diferenciades, de serveis d'assistència tècnica i suport tals com:

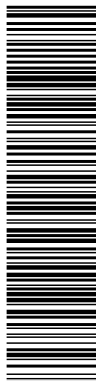
1. Les tasques que ha de realitzar el Delegat/da de Protecció de Dades
2. Servei de suport en el desplegament del Reglament General de Protecció de Dades i de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
3. Seguiment i compliment ENS (Esquema Nacional de Seguretat)
4. Seguiment i compliment ENI (Esquema Nacional de Interoperabilitat)
5. Formació del personal en les diferents matèries.

Referent a la prestació del servei del delegat/da de protecció de dades (en endavant DPD) s'estableix el següent:

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques amb el que respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament General de Protecció de Dades) de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

S'entén com a "Delegat de Protecció de Dades" (en endavant DPD) el regulat al Capítol IV, Secció 4, del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel que es deroga la Directiva 95/46/CE (en endavant RGPD).

Tanmateix, l'article 34 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant LOPDGDD) estableix que els responsables i encarregats del tractament, han de designar un delegat de protecció de dades en els supòsits que preveu l'article 37.1 del Reglament (UE) 2016/679 i, en tot cas, quan es tracti de les entitats a les que es refereix el precepte.



AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

2 Funcions o treballs a realitzar

2.1 DPD

Les funcions mínimes obligatòries del DPD seran totes aquelles establertes en relació a aquesta figura al RGPD a l'article 39, així com a qualsevol altre normativa europea, estatal o autonòmica o local en matèria de protecció de dades.

Sens perjudici de l'anterior, s'entenen, en tot cas, compreses entre les funcions mínimes obligatòries del DPD les següents:

- a) Informar i assessorar de les seves obligacions al responsable o a l'encarregat del tractament i als treballadors que s'ocupen del tractament de les obligacions relatives a protecció de dades.
- b) Supervisar el compliment del RGPD i d'altres disposicions de protecció de dades aplicables 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.
- c) Oferir l'assessorament que se li sol·licita sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació.
- d) Cooperar amb l'autoritat de control competent.
- e) Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia relativa a l'avaluació d'impacte, i fer consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.
- f) Actuar com a punt de contacte amb els interessats en relació a totes les qüestions relatives al tractament de les seves dades personals i a l'exercici dels seus drets d'empara establerts al RGPD i a qualsevol altre normativa en matèria de protecció de dades.

Aquestes funcions mínimes, en el cas de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat es complementaran entre d'altres, amb les següents:

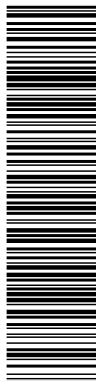
- g) Exercir les funcions que la normativa en matèria de protecció de dades obliguen a complir al DPD.
- h) Garantir i assegurar el compliment de la normativa general de protecció de dades a l'organització municipal.

Codi per a validació: **RIBTP-8KTL6-B2F1Y**
Data d'emissió: **18 de Desembre de 2023 a les 11:29:30**
Pàgina 3 de 13

El document ha estat signat per :

- 1.- Coordinadora Tècnica de Recursos Humans de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 22/11/2023 14:22
- 2.- Director de Sistemes d'Informació i Coneixement de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 22/11/2023 14:43
- 3.- Director del Servei de Tecnologia i Innovació Tecnològica de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 28/11/2023 10:25

SIGNAT
28/11/2023 10:25



AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

- i) Coordinar i centralitzar les relacions amb les diferents figures i òrgans de control municipals i externs relatives a la protecció de dades.
- j) Assegurar la gestió i el bon funcionament de les actuacions relatives als registres, drets d'accés, consultes, control i altres activitats relacionades amb la protecció de dades.
- k) Establir i fer el control de les metodologies de disseny i desenvolupament d'aplicacions amb tractaments de dades de caràcter personal.
- l) Intercanviar, difondre, formar i impulsar el coneixement sobre polítiques, estàndards i bones pràctiques relatives a la protecció de dades.
- m) Impulsar l'elaboració i posada en marxa de mesures, polítiques i actuacions relatives a la protecció de dades.
- n) Proposar a l'Ajuntament l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències.

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

El nomenament de DPD es notificarà a l'autoritat de control competent, la qual farà la publicació en el registre que correspongui.

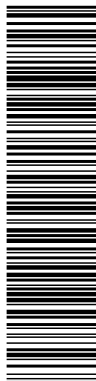
En cas de baixa i/o absència del personal adscrit al contracte, el contractista haurà de garantir una substitució que cobreixi la plaça per poder prestar el servei pactat. El perfil de substitució haurà de ser d'un nivell professional equivalent al inicialment ofert i ha d'estar prèviament format en l'execució bàsica de la seva feina.

El delegat/ada de protecció de dades ha de rendir comptes directament al nivell jeràrquic més alt del responsable o de l'encarregat del tractament de l'Ajuntament.

n).1.1 Assessorament i supervisió del DPD

Les funcions genèriques del DPD es poden concretar en executar tasques d'assessorament i supervisió, entre d'altres, en les següents àrees:

- a) Compliment dels principis relatius al tractament, com els de limitació de finalitat, minimització o exactitud de les dades.
- b) Identificació de les bases jurídiques dels tractaments.
- c) Valoració de compatibilitat de finalitats diferents de les que van originar la recollida inicial de les dades.
- d) Existència de normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractament específiques diferents de les establertes per la normativa general de protecció de dades.



AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

- e) Disseny i implantació de les mesures de informació als afectats pel tractament de dades.
- f) Establiment de mecanismes de recepció i gestió de les sol·licituds d'exercici de drets per part dels interessats.
- g) Valoració de les sol·licituds d'exercici de drets per part dels interessats.
- h) Contractació d'encarregats de tractament, inclòs el contingut dels contractes o actes jurídics que regulin la relació responsable – encarregat.
- i) Identificació dels instruments de transferència internacional de dades adequats a les necessitats i característiques de l'organització i de les raons que justifiquen la transferència.
- j) Disseny i implantació de polítiques de protecció de dades.
- k) Auditoria de protecció de dades.
- l) Establiment i gestió dels registres d'activitats de tractament.
- m) Anàlisi de risc dels tractaments realitzats.
- n) Implantació de les mesures de protecció de dades des del disseny i protecció de dades per defecte adequades als riscos i naturalesa dels tractaments.
- o) Implantació de les mesures de seguretat adequades als riscos i naturalesa dels tractaments.
- p) Establiment de procediments de gestió de violacions de seguretat de les dades, inclosa l'avaluació del risc pels drets i llibertats dels afectats i els procediments de notificació a les autoritats de supervisió i als afectats.
- q) Determinació de la necessitat de realització d'avaluacions de impacte sobre la protecció de dades.
- r) Realització d'avaluacions de impacte sobre la protecció de dades.
- s) Relacions amb les autoritats de supervisió.
- t) Implantació de programes de formació i sensibilització del personal en matèria de protecció de dades.
- u) Anàlisi de les males praxis i incompliments comesos en matèria de protecció de dades.
- v) Establiment de mesures de prevenció per a casos detectats de males praxis i incompliments.

v).1.2 Drets i obligacions del delegat de protecció de dades

- a) La participació de manera adequada i en el moment oportú en totes les qüestions relatives a la protecció de dades personals.
- b) L'accés als recursos necessaris per complir les tasques encomanades i per accedir a les dades personals i a les operacions de tractament, així com per al manteniment del seu coneixement especialitzat.



AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

- c) La independència de criteri en el desenvolupament de les seves funcions.
- d) L'obligació de mantenir secret o confidencialitat en el desenvolupament de les seves funcions.
- e) Garantir que aquestes funcions no donen lloc a conflictes d'interessos.

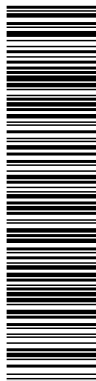
e).2 Desplegament del Reglament General de Protecció de Dades

En aquest apartat es realitza la descripció de les tasques de suport en el desplegament i aplicació del RGPD en el marc de l'organització de la seguretat.

L'adaptació al 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 nou precepte legal, així com garantir el compliment de la funció proactiva que se senyala en el propi Reglament, en quant a disposar de la documentació necessària que acrediti aquest compliment, i preveure totes aquelles accions necessàries en el desenvolupament i implementació de nous serveis municipals.

Les tasques que caldrà portar a terme són:

- a) Realitzar l'auditoria preceptiva del RGPD.
- b) Identificar amb precisió les finalitats i la base jurídica dels tractaments, establiment d'un Registre d'Activitats de Tractament. L'Ajuntament demanarà a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades copia del contingut dels fitxers inscrits al Registre de Protecció de Dades de Catalunya, per tal de disposar d'un punt de partida per a l'elaboració del Registre d'Activitats de Tractament. La informació sobre la finalitat i la base jurídica dels tractaments és fonamental per tal de poder establir en quins casos no serà necessari recavar el consentiment de l'afectat.
- c) Identificar els tractaments gestionats sota el principi de consentiment de l'interessat, que caldrà que estigui adaptat a les noves exigències del RGPD, és a dir, ha de ser informat, lliure, específic i atorgat pels interessats mitjançant una manifestació on quedi demostrada la voluntat de consentir, o mitjançant una clara acció afirmativa. Com s'ha dit abans, caldrà revisar doncs aquells tractaments on s'hagi utilitzat un consentiment tàcit per tal d'adaptar-ho a la nova normativa, garantint en aquest cas la informació d'aquest canvi a l'afectat perquè pugui exercir els seus drets.
- d) Compliment del principi de transparència, revisant tots els procediments i formularis que tenim a la seu electrònica per tal de garantir el dret d'informació en la recollida de dades personals, i l'exercici dels drets dels afectats, donant resposta en els terminis establerts al RGPD. En aquest sentit, seguint la recomanació de l'AEPD, la idea és adoptar un model d'informació per capes:



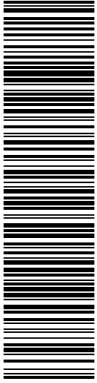
AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

- o Incorporar als formularis de sol·licitud la informació bàsica (identificació del responsable, finalitat del tractament , exercici de drets, origen de les dades...).
 - o Caldrà reformular la política de privacitat que actualment esta publicada al web municipal per incorporar la informació adicional.
- e) Identificar els contractes que impliquin tractament de dades de caràcter personal per tal d'adequar les clàusules relatives als encarregats de tractament.
- f) Elaborar la informació dels tràmits i els 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.
- g) Elaborar anàlisi de riscos per als drets i llibertats de la ciutadania de tots els tractaments de dades que es desenvolupin, i revisar les mesures de seguretat que s'apliquen als tractament en base a aquest anàlisi de riscos.
- h) Elaborar i implementar el procediment d'avaluació d'impacte en la protecció de dades, d'aquells tractaments compresos en la definició de l'Article 37 de RGPD o que l'autoritat de control dictamini com a necessaris o que es consideri convenient per garantir els drets i llibertats de la ciutadania .
- i) Establir els mecanismes per identificar amb rapidesa l'existència de violacions de seguretat de les dades i poder reaccionar davant d'elles. En aquest cas, l'aplicació de les mesures de seguretat estarà marcada pels criteris establerts a l'Esquema Nacional de Seguretat, que s'ha d'adequar també a les previsions del RGPD. Hem d'establir els procediments per comunicar aquestes violacions en els terminis establerts a l'apdCAT, en cas de risc per als drets i llibertats de les persones físiques, i a les persones físiques afectades. A l'Ajuntament disposarem d'un registre d'incidències, que es revisarà a la Comissió de Seguretat, per aplicar les mesures tècniques necessàries, i preparar un Pla de contingències que contempli com actuar en cas de caiguda dels sistemes. o bé davant d'una bretxa de seguretat.
- j) Revisió i actualització de tota la documentació relacionada (Document de Seguretat, Política de Seguretat, Manual de funcions i obligacions, nous procediments ...), per tal de poder demostrar en tot moment a qui ho sol·liciti que complim amb el RGPD i que s'han establert els mecanismes i les actuacions necessàries, la qual cosa s'anirà adequant i desplegant progressivament.

j).3 ENS

En aquest apartat es realitza la descripció de les tasques del servei de suport en matèria de seguretat dels sistemes d'informació d'acord amb l'ENS.

En primer lloc es proposa la realització de les següents accions com a principals tasques a desenvolupar per adequar-se a les Mesures Tècniques i Organitzatives



AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

exigides per l'Esquema Nacional de Seguretat, d'acord amb el que s'estableixi en les auditories preceptives.

- a) Realitzar l'auditoria preceptiva de l'ENS
- b) Revisar i actualitzar la Anàlisi de riscos, especialment per a definir els actius (serveis) que lliura l'Ajuntament per mitjans electrònics, el seu mapa de dependències.
- c) Definició dels perfils de seguretat, principalment el Responsable de Seguretat i Responsable de Serveis, i segregar les funcions a l'àrea d'informàtica segons les tasques que es desenvolupem i els requeriments de l'ENS.
- d) Assessorament en documentar l'arquitectura tecnològica . Elaborar els procediments de seguretat, integrant i revisant la Política de Seguretat amb les mesures LOPD/RGPD.
- e) Implantar i documentar totes les mesures no existents relatives al Marc Operacional: notificació d'accessos, sistema de gestió del canvi, etc.
- f) Determinar la continuïtat dels serveis segons els requisits de l'ENS i les necessitats de l'Ajuntament.
- g) Regular el nivell de serveis de tercers.
- h) Actualitzar les Funcions i Obligacions del personal i Definició de llocs de treball.
- i) Inventari de sistemes d'informació, inventari de serveis, i inventari d'informació, (en particular aquells que contribueixen a desenvolupar el procediment administratiu), i la seva vinculació amb l'inventari de tractaments que s'estableix en la normativa de protecció de dades personals.
- j) Pla de Millores de la Seguretat.

En segon lloc actuacions referides a la Gestió contínua de la Seguretat i, si s'escau, eines requerides per al seu desenvolupament:

- a) Elaboració de l'Informe Nacional de l'Estat de la Seguretat (INES).
- b) Suport en l'anàlisi dels resultats obtinguts en la detecció de vulnerabilitats dels sistemes i infraestructures tecnològiques, realitzat per l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya.
- c) Suport en el "Seguiment deis incidents de seguretat" en el marc de les sessions de la Subcomissió de Seguretat.



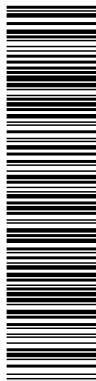
AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

- d) La revisió contínua de l'estat de seguretat i del compliment i adequació a l'ENS.
- e) Per assolir aquest objectiu l'Ajuntament vol implementar un aplicatiu per establir un marc de referència per a la implantació i operació d'un Sistema de Gestió de la Seguretat de la Informació. En aquest sentit, caldrà fer una anàlisi de les possibles alternatives, que permetin la implantació d'un SGSI a través d'algun mètode reconegut en la practica nacional i internacional per a la gestió de la seguretat de la informació, basat en un cycle de millora contínua (POCA). Es mantindrà, en qualsevol cas, com eina per a l'anàlisi de riscos, així com les diferents actualitzacions periòdiques, l'eina PILAR.
- f) És de caràcter indispensable també la capacitació en el funcionament dels aplicatius en cas de ser implementats.

f).4 ENI

En aquest apartat es realitza la descripció de les tasques del servei de suport en matèria de seguretat dels sistemes d'informació d'acord amb l'ENI.

- a) Diagnòstic i planificació de compliment de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- b) Revisió de la situació de l'Ajuntament, recomanacions i definició de:
- Interoperabilitat organitzativa: publicació de serveis a través de la Xarxa de comunicacions de les Administracions Públiques, amb les condicions associades; la utilització de nodes d'interoperabilitat; i el manteniment d'inventaris d'informació administrativa (òrgans administratius, oficines de registre i atenció al ciutadà, serveis i procediments).
 - Interoperabilitat semàntica: Publicació i aplicació dels models de dades d'intercanvi horitzontals i sectorials, així com els relatius a infraestructures, serveis i eines comunes, a través del Centre d'Interoperabilitat Semàntica de l'Administració (CISE).
 - Interoperabilitat tècnica: Situació segons les condicions previstes a la normativa per garantir la independència en l'elecció, l'adaptabilitat al progrés i la no discriminació dels ciutadans per raó de la seva elecció tecnològica.
 - Infraestructures i serveis comuns: Utilització d'infraestructures i serveis comuns i eines informàtiques genèriques: Enllaç entre les infraestructures i serveis de l'Ajuntament amb aquells prestats per l'Administració General de l'Estat/Administració de la Generalitat.
 - Comunicacions de les Administracions Públiques: Utilització de la xarxa de comunicacions de les Administracions Públiques per a comunicar-se entre elles: connexió de la xarxa de l'Ajuntament amb la Via Oberta del Consorci AOC. Reutilització i transferència tecnològica: Condicions de llicenciamnt de les aplicacions, de la documentació associada i d'altres objectes d'informació que l'Ajuntament posi a la disposició d'altres entitats i dels ciutadans



AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

- f. Signatura electrònica i certificats: Validació de certificats i signatures electròniques, les llistes de confiança, les aplicacions usuàries, els prestadors de serveis de certificació i les plataformes de validació de certificats i signatura electròniques.
- g. Recuperació i conservació del document electrònic: Es tracta d'un mitjà per a garantir la interoperabilitat al llarg temps, i que afecta de forma singular al document electrònic.

Normes de conformitat: Establiment de polítiques de control que permetin verificar el compliment de l'ENI. Publicació de conformitat amb l'ENI a la Seu Electrònica

3 Mitjans personals i materials.

El contractista haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per una adequada prestació del servei objecte d'aquest contracte.

Qualsevol variació que es produeixi amb respecte al personal assignat en el contracte es comunicarà a l'Ajuntament amb la suficient antelació, havent el nou personal de complir els requisits que recull la present clàusula i els oferts pel licitador.

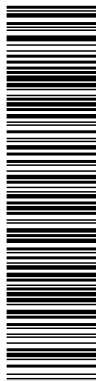
4 Metodologia de treball

4.1 General

Es faran fins a 30 hores presencials de formació anuals en matèria de protecció de dades i Esquema Nacional de Seguretat per tot el personal de l'Ajuntament, i/o seguretat de la informació o d'aquelles dins de les tasques i funcions descrites en aquest plec. L'Ajuntament des de fa temps ha incorporat aquesta matèria al seu Pla estratègic de formació. Els anys 2024 i 2025, l'adjudicatari estarà obligat a prestar la part proporcional d'acord amb la data l'inici del contracte, el mes d'inici comptarà com a mes sencer, alhora de fer el càlcul d'aquestes hores.

Els àmbits de la formació seran:

1. Pels responsables/coordinadors de les diferent Àrees.
2. Pels usuaris de l'eina de gestió documental, gestió d'expedients i portal de transparència, és proposarà les sessions de formació necessària per a l'aplicació correcta de la LOPD als documents administratius, el seu tractament i l'ús del portal de transparència així com el degut compliment dels ítems del Portal (contingut, format....)



AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

3. Pel personal de l'Àrea d'Informàtica és proposaran sessions de formació necessària per a l'aplicació correcta de l'ENS i l'ENI (10 hores a banda de les 30 anteriorment proposades)
4. Per noves incorporacions conceptes bàsics dels elements que defineixen aquest contracte.
5. Per tot el personal municipal (reciclatge).

Les reunions incloses en els serveis de suport al DPD, RGPD, ENS i ENI, en total 20 d'obligatori compliment, NO computen dins les necessàries per fer les dues auditories de RGPD i ENS, incloses en aquest contracte, aquestes es definiran entre l'equip de treball de l'Ajuntament i el responsable del contracte per part de l'empresa adjudicatària.

5.2 Servei de suport en el desplegament del Reglament General de Protecció de Dades i de la Llei Orgànica 3/2018 i Seguiment i compliment ENS / ENI.

Aquest servei es prestarà a través de consultes telefòniques o via correu electrònic, havent de reunir-se a les dependències municipals o dels organismes autònoms o societats municipals en cas que el responsable del contracte ho consideri necessari, aquestes però seran com a màxim **10 reunions** anuals per aquest servei.

Es garantirà una atenció telefònica mínima per part del delegat de protecció de dades per atendre consultes, dubtes o aclariment, en un horari de 9 a 17 hores de dilluns a divendres.

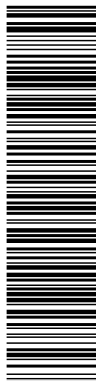
Tots els requeriments que es facin des de l'Ajuntament a l'adjudicatari pels mitjans anteriors, i en l'horari previst hauran de ser atesos en un termini no superior a 2 dies laborables, des del moment d'establir el contacte. Es considerarà un requeriment que ha estat atès quan el personal de l'Ajuntament que ho hagi sol·licitat hagi rebut una resposta per part de l'adjudicatari i l'estimi com a satisfactòria.

Pel que fa al requeriment, l'Ajuntament podrà aplicar una **penalitat de l'1%** de l'import total del contracte per cada dia de retard en atendre un requeriment, que es descomptarà de la factura corresponent a l'any en curs. En cas que la suma de les penalitats imposades durant el termini d'execució superi el 5% de l'import total del contracte, l'Ajuntament podrà procedir a la resolució del contracte.

5.2.1 Informe de revisió

Pel seguiment d'aquest servei s'haurà de realitzar un informe de revisió, per part del responsable del contracte, detallat de forma quantitativa i qualitativa dels serveis prestats de forma que permeti una avaluació efectiva, en el que s'inclouran els següents punts:

- Número d'incidències del període.
- Tipologia d'incidències.



AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

- Índex dels Entregables elaborats (en el cas de ser necessari)

El informe de revisió serà realitzat, com a mínim, cada **dos mesos** i serà entregat pel responsable del contracte de l'empresa adjudicatària.

Totes les comunicacions, gestions i documentació es realitzaran preferentment per mitjans electrònics amb l'ús d'eines telemàtiques i certificats digitals per part del contractista.

5.3 DPD

El DPD prestarà els seus serveis a través de consultes telefòniques o via correu electrònic, havent de reunir-se a les dependències municipals o dels organismes autònoms o societats municipals en cas que el responsable del contracte ho consideri necessari, aquestes però seran com a màxim **10 reunions** anuals per aquest servei.

Es garantirà una atenció telefònica mínima per part del delegat de protecció de dades per atendre consultes, dubtes o aclariment, en un horari de 9 a 17 hores de dilluns a divendres.

Tots els requeriments que es facin des de l'Ajuntament a l'adjudicatari pels mitjans anteriors, i en l'horari previst hauran de ser atesos en un termini no superior a 2 dies laborables, des del moment d'establir el contacte. Es considerarà un requeriment que ha estat atès quan el personal de l'Ajuntament que ho hagi sol·licitat hagi rebut una resposta per part de l'adjudicatari i l'estimi com a satisfactòria.

Pel que fa al requeriment, l'Ajuntament podrà aplicar una **penalitat de l'1%** de l'import total del contracte per cada dia de retard en atendre un requeriment, que es descomptarà de la factura corresponent a l'any en curs. En cas que la suma de les penes imposades durant el termini d'execució superi el 5% de l'import total del contracte, l'Ajuntament podrà procedir a la resolució del contracte.

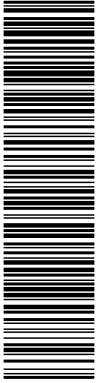
Per les actuacions d'avaluacions de risc, d'impacte, realització/supervisió del registre de tractaments i qualsevol altre que requereixin entrevistes o estudis previs, la seva durada es definirà de mutu acord per les parts.

El responsable del contracte, o qualsevol altre persona en qui aquest delegui, podrà requerir al DPD que faciliti per escrit tota aquella informació proporcionada de forma oral.

5.3.1 Informe de revisió

El DPD haurà de realitzar un informe de revisió detallat de forma quantitativa i qualitativa dels serveis prestats de forma que permeti una avaluació efectiva del servei, en el que s'inclouran els següents punts:

- Modificacions del registre d'activitats de tractament.
- Revisió dels procediments de legitimació pel tractament de dades i informació sobre possibles modificacions.



AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

- Revisió d'encàrrecs de tractament i informar sobre els nous contractes signats.
- Revisió i informació sobre noves transferències internacionals de dades.
- Informació sobre drets dels titulars de les dades i compliment del termini legal previst.
- Informació d'incidències detectades, així com les mesures correctores aplicables.
- Revisió de mesures de seguretat, així com anàlisis de riscos o avaluacions d'impacte.
- Indicació de la formació al personal que s'ha impartit.
- Altres recomanacions.

El informe de revisió serà realitzat, com a mínim, cada **dos mesos** i serà entregat pel DPD al responsable del contracte.

Totes les comunicacions, gestions i documentació es realitzaran preferentment per mitjans electrònics amb l'ús d'eines telemàtiques i certificats digitals per part del contractista.

5.3.2 Correu electrònic del DPD

L'Ajuntament posarà a disposició del DPD una adreça electrònica corporativa (dpd@esplugues.cat) a fi de que els interessats, les autoritats de control o el personal de la corporació puguin contactar amb el mateix.

El DPD es troba obligat a utilitzar l'adreça de correu que li faciliti l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, no podent fer servir altres adreces electròniques a fi de portar a terme l'execució d'aquest contracte.

En tot cas serà preferible que les comunicacions del DPD amb les autoritats de control i interessats es facin via correu electrònic.

El contractista serà en tot cas responsable dels mals usos que es puguin fer d'aquesta adreça electrònica.

5 Responsable de l'empresa

El contractista nomenarà un responsable de l'empresa amb el qui es podran dirigir totes les comunicacions que emeti l'Ajuntament en relació a aquest contracte.

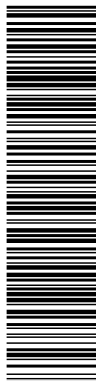
En aquest sentit el contractista proporcionarà a l'Ajuntament les dades personals, el correu electrònic, el número de telèfon i l'adreça professional del responsable de l'empresa.

Codi per a validació: **RIBTP-8KTL6-B2F1Y**
Data d'emissió: **18 de Desembre de 2023 a les 11:29:30**
Pàgina 13 de 13

El document ha estat signat per :

- 1.- Coordinadora Tècnica de Recursos Humans de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 22/11/2023 14:22
- 2.- Director de Sistemes d'Informació i Coneixement de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 22/11/2023 14:43
- 3.- Director del Servei de Tecnologia i Innovació Tecnològica de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 28/11/2023 10:25

SIGNAT
28/11/2023 10:25



AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

6 Despeses a càrrec de l'adjudicatari

Seràn a compte de l'adjudicatari les despeses de locomoció, menjars i allotjament que es puguin derivar de la prestació del servei objecte d'aquest plec.

Els adjudicataris del contracte comptaran amb el suport del personal de l'Ajuntament que en cada cas es designi segons la naturalesa de l'assumpte encarregat, per a la realització de les tasques administratives que precisin en l'exercici de les seves funcions.

7 Confidencialitat

L'adjudicatari i el seu personal haurà de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes, utilitzant-les únicament per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte. Tampoc podrà comunicar o cedir a cap entitat, empresa o personal diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament durant l'execució del contracte i després de la finalització del mateix.

L'adjudicatari, com l'encarregat del tractament de les dades, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessaris per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

8 Seguiment del servei

L'Ajuntament 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.