

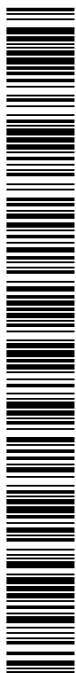


Ajuntament de Torredembarra

EPB
AG11.G526.2024.0106

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DEL SERVEI DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES I DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT, CONSULTORIA I GESTIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE TORREDEMBARRA

m0067688a381a17e5107e63d20709285



CÒPIA AUTÈNTICA que pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació en
<https://seu-e.torredembarra.cat/validacionDoc/?entidad=43153>

Document signat per:

Eva Pedraza Bolaño

Data / hora:

26/07/2024 09:42

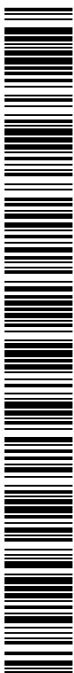


Ajuntament de Torredembarra

ÍNDEX

1. Objecte	3
2. Normativa d'aplicació	3
3. Abast del servei	4
4. Tasques.....	4
4.1. Servei de DPD	4
4.2. Servei d'assessorament, consultoria i gestió	6
5. Metodologia del treball	7
6. Temps de resposta.....	8
7. Lloc i condicions de prestació del servei	8
8. Supervisió, control i seguiment.....	8
9. Format de presentació de documentació	9
10. Serveis i canals d'atenció i suport	9
11. Obligacions del contractista i del DPD	10
12. Propietats dels treballs.....	11

m0067688a381a17e5107e63d20709285





Ajuntament de Torredembarra

1. Objecte

El present plec de prescripcions tècniques particulars (en endavant, PPTP) té per objecte fixar les condicions tècniques que regiran la contractació d'un servei de Delegat de Protecció de Dades (a partir d'ara, DPD) i dels serveis d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Torredembarra.

Per tant, el servei objecte d'aquesta licitació comprèn totes aquelles qüestions d'assessorament legal en matèria de protecció de dades que es plantegin en el desenvolupament de l'activitat diària de l'Ajuntament de Torredembarra, durant la vigència del contracte.

2. Normativa d'aplicació

El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament 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 (en endavant RGPD), i que és d'aplicació a partir del 25 de maig de 2018, estableix diverses mesures de responsabilitat activa per a les organitzacions, entre les quals destaca la de designar un DPD.

L'article 37.1 a) de l'RGPD estableix l'obligatorietat de designar un DPD sempre que el tractament de dades el realitzi una autoritat o organisme públic i es permet que es pugui designar un únic DPD per a diverses autoritats o organismes, tenint en compte la seva estructura organitzativa.

El DPD té, entre d'altres, les funcions següents d'acord amb l'article 39 RGPD:

- Informar i assessorar al responsable o a l'encarregat del tractament i als treballadors que s'ocupen del tractament sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades.
- Supervisar que es compleix la normativa de protecció de dades.
- Assessorar i realitzar l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació.
- Cooperar amb l'autoritat de control i comunicar les incidències que hi puguin haver.
- Actuar com a punt de contacte per a qüestions relatives al tractament.
- Redactar les respostes de les sol·licituds de l'exercici dels drets en matèria de protecció de dades.
- Realitzar els informes jurídics en matèria de protecció de dades que siguin convenients.

m0067688a381a17e5107e63d20709285



Ajuntament de Torredembarra

Els responsables i els encarregats han de fer pública la designació del DPD i les seves dades de contacte.

L'adjudicatari ha de comunicar a l'autoritat catalana la designació del DPD.

La posició del DPD a les organitzacions ha de complir els requisits que estableix l'RGPD. Entre aquests requisits hi ha l'autonomia en l'exercici de les seves funcions, la necessitat que es relacioni amb el nivell superior de la direcció o l'obligació que el responsable o l'encarregat li facilitin tots els recursos necessaris per desenvolupar la seva activitat.

Per tant, aquesta figura és d'obligada designació a les Administracions Públiques, i podrà formar part de la plantilla del responsable o l'encarregat o bé actuar en el marc d'un contracte de serveis.

El DPD s'ha de designar atenent a les seves qualitats professionals i, especialment, als coneixements especialitzats en dret, a la pràctica en matèria de protecció de dades i a la capacitat per exercir les funcions esmentades a l'article 39 del mateix text legal.

3. Abast del servei

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

- Serveis de DPD, descrits al subapartat 4.1 del present PPTP.
- Serveis d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal, descrits al subapartat 4.2 del PPTP.

4. Tasques

4.1. Servei de DPD

Les funcions genèriques del DPD seran les previstes a l'article 39 del RGPD i les previstes als articles 34 a 37 i concordants de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, així com les que es pugui preveure en la normativa que modifiqui o desenvolupi el Reglament o Llei esmentats.

Al DPD, entre d'altres, li correspondran concretament les següents funcions:

1. Assessorament, informació i supervisió en el compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i en el Reglament (UE)2016/679 (endavant RGPD) i d'altres



Ajuntament de Torredembarra

disposicions de protecció de dades. Així mateix, en base a la normativa vigent en cada moment, en matèria de protecció de dades, durant l'execució del contracte.

2. La designació com a DPD d'acord amb les funcions indicades a l'article 39 del RGPD. Les tasques que se'n deriven els serveis indicats són, entre d'altres:
 - a. Compliment dels principis de tractament, com els de limitació de finalitat, minimització o exactitud de les dades.
 - b. Valoració de compatibilitat de finalitats diferents de les que van originar la recollida inicial de les dades.
 - c. Identificar els diferents tipus de dades personals recollides i tractaments per l'Ajuntament de Torredembarra en l'exercici de les seves competències.
 - d. Analitzar les bases legitimadores del consentiment.
 - e. Enfocament basat en el risc: assessorar, assumir la realització i supervisió d'Auditories d'interne o coordinació d'auditories externes, formació, determinar quins recursos es deuen destinar a quines operacions de tractament, etc.
 - f. Anàlisi d'impacte:
 - Assessorar, redactar i aprovar l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades, determinant la metodologia a emprar en l'elaboració d'aquesta.
 - Establir les salvaguardes jurídiques, tècniques i organitzatives segons els resultats del mateix.
 - Si l'avaluació s'ha dut a terme correctament o no i si les seves conclusions són conformes amb el RGPD.
 - g. Formar i informar el personal de l'organització sobre les seves tasques i obligacions en el tractament de dades personals.
 - h. Cooperar amb l'autoritat de control.
 - i. Executar i col·laborar en l'elaboració de la documentació que afecti a l'àmbit de la protecció de dades i que derivi de l'assessorament efectuat pel DPD.
 - j. Realitzar un anàlisi dels riscos associats a cada tractament proposant mesures concretes per minimitzar-los o eliminar-los.
 - k. Identificació de les bases jurídiques dels tractaments.



Ajuntament de Torredembarra

- l. Disseny i implantació de mesures d'informació als afectats pels tractaments de dades.
- m. Definir les mesures de seguretat aplicables, incloent el procediment de gestió i comunicació d'incidències a l'APDCAT.
- n. Gestionar el registre d'activitats del tractament, fer les revisions i actualitzacions necessàries.
- o. Proposta d'implantació de les mesures de seguretat adequades als riscos i naturalesa dels tractaments.
- p. Valoració de les sol·licituds d'exercici de drets per part dels interessats.
- q. Establiment de mecanismes de recepció i gestió de les sol·licituds d'exercici de drets per apart dels interessats.
- r. Resolució i resposta als interessats que exerceixin els seus drets davant l'Ajuntament.
- s. Informació sobre la existència de normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractament específiques diferents de les establertes per la normativa general de protecció de dades.
- t. Establiment de procediment de gestió de violacions de seguretat de les dades, inclosa l'avaluació de risc pels drets i llibertats dels afectats i el procediments de notificació a les autoritats de supervisió i als afectats.
- u. Adequació permanent de la normativa interna dels protocols de treball i dels models de documents.
- v. Formació: Caldrà que es realitzin un mínim de 4 hores anuals de formació, tant des de la vessant teòrica com aplicació pràctica en matèria de protecció de dades al personal de cadascuna de les institucions.
- w. Executar i col·laborar en l'elaboració de la documentació de cada institució que afecti a l'àmbit de la protecció de dades i que derivi de l'assessorament efectual pel DPD.
- x. Actuar com un punt de contracte de l'autoritat per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36, i fer consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.

4.2. Servei d'assessorament, consultoria i gestió

L'adaptació i compliment del Reglament General de Protecció de Dades i de Llei Orgànica de Protecció de dades requereix la realització de tot un conjunt de tasques i actuacions per tal d'adequar l'activitat administrativa als preceptes legals, 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.



Ajuntament de Torredembarra

També s'haurà de donar suport als departaments i serveis de la corporació municipal en les tasques de gestió relacionades amb els 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 el 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 drets dels afectats, el dret d'accés, rectificació, supressió ("dret a l'oblit"), oposició, limitació al seu tractament i el dret a la portabilitat de les dades.
- 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 informe semestral sobre l'estat dels incidents i violacions de seguretat produïts.
- Respondre les consultes que realitzin els Departaments i Serveis de la corporació municipal referents a la gestió i tractament de dades de caràcter personal.
- Enviar a l'Ajuntament notes informatives amb les actualitzacions normatives que hi hagi en matèria de protecció de dades i fer propostes de millora i d'implantació de les mesures pertinents per tal de complir sempre amb la legislació vigent.

5. Metodologia del treball

Per al desenvolupament de l'activitat professional objecte del present contracte l'adjudicatari haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per a l'adequada prestació del servei.



Ajuntament de Torredembarra

El professional que presti el servei rebrà i farà lliurament de la documentació en català corresponent als assumptes que se li encarreguin per part de l'Ajuntament, i queda obligat a facilitar qualsevol informació que se li demani sobre aquests assumptes.

6. Temps de resposta

- Consultes breus de correus electrònics: el termini màxim de resposta i resolució de consultes breus formulades a l'adjudicatari mitjançant correu electrònic serà de 2 dies hàbils.
- Confecció d'informes jurídics: el termini màxim de confecció d'informe jurídics serà de 10 dies hàbils.
- Revisió de contractes: el termini màxim de revisió de contractes serà de 5 dies hàbils.

7. Lloc i condicions de prestació del servei

1. Les funcions objecte del present PPTP no requereixen, excepte situacions excepcionals que ho facin aconsellable, la presència física del professional assignat, comunicant-se amb l'Ajuntament per mitjans electrònics.
2. Hi haurà també una atenció telefònica mínima per part del DPD per atendre consultes, dubtes o aclariments. Serà en horari de matins, de 9 a 14 hores.

La disponibilitat del DPD (ja sigui física a l'Ajuntament, mitjans telemàtics (videoconferència, correu electrònic o qualsevol altre mitjà segur de comunicació), és fonamental per a garantir una adequada prestació del servei.

En tot cas, caldrà l'assessorament presencial a les dependències de l'Ajuntament en els casos següents:

- a) Reunions del comitè de seguretat de la informació.
- b) Reunions de seguiment del servei organitzades pel responsable del contracte.
- c) Reunions convocades pel responsable del contracte que requereixi expressament que siguin presencials.
- d) La formació en matèria de protecció de dades (excepte s'acrediti per l'adjudicatari qualsevol altre mitjà idoni i segur per a realitzar dita formació i sigui acceptat expressament per l'Ajuntament).

8. Supervisió, control i seguiment

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



Ajuntament de Torredembarra

S'aixecarà acta dels temes tractats a la reunió. La realització de l'acta la realitzarà el contractista.

Anualment, si així li és requerit pel responsable del contracte, el contractista 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 presentaria i analitzaria durant la reunió de coordinació.

Adicionalment, 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.

Així mateix, a petició del responsable del contracte es podrà requerir a l'adjudicatari una memòria en la que es detallin aspectes d'interès com, per exemple, resum de les consultes efectuades pels serveis i departaments de l'ajuntament, així com de la resposta facilitada, actuacions de supervisió realitzades, assessorament específics efectuats, actuacions de supervisió realitzades, relacions o actuacions amb l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de Protecció de dades, riscos detectats i mesures proposades, noves mesures de seguretat a aplicar, modificacions del registre d'activitats, exercicis dels drets pels interessats, propostes de millora, i altres actuacions i propostes.

9. Format de presentació de documentació

L'adjudicatari haurà de lliurar en format electrònic tota la documentació que generi.

No s'entendrà com a document els esborranys o propostes fets fins a la seva formulació definitiva.

Tota la relació entre l'Ajuntament i les seves dependències i el DPD ho serà en format electrònic. No obstant, en el cas que les reunions que es convoquin del Comitè de Seguretat de la Informació siguin presencials, serà necessària la seva presència física a les mateixes.

10. Serveis i canals d'atenció i suport

Es defineixen els següents canals d'interlocució entre la Corporació i el servei d'atenció de l'adjudicatari, per a resoldre qualsevol problema:

- **Correu electrònic:** Hi haurà disponible una adreça de correu electrònic on es podran enviar les consultes i incidències o peticions en qualsevol moment en horari laboral (Hora notificació). Un cop revisats els correus, l'equip de l'adjudicatari serà l'encarregat de contactar amb l'usuari i introduir la incidència al sistema (Hora de resposta) amb l'aclariment dels aspectes que hagin pogut quedar pendents. A partir d'aquí caldrà donar resolució a la qüestió en els temps i acords de nivell de servei acordats (Hora de resolució).



Ajuntament de Torredembarra

- **Telèfon:** El contacte telefònic es podrà utilitzar durant l'horari especificat anteriorment. (Hora notificació). Igual que en el canal anterior, l'equip del DPD serà l'encarregat de contactar amb l'usuari que ha reportat el seu problema i introduir la incidència al sistema.(Hora de resposta) i donar-li resolució (Hora de resolució).

11. Obligacions del contractista i del DPD

1. El contractista quan es tracti d'una empresa, tindrà les següents obligacions:
 - a) Prestar el servei a través dels professionals que l'adjudicatari designi, el qual actuarà amb la diligència deguda i amb subjecció al RGPD, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPD), i en general, la normativa de protecció de dades vigent en cada moment.
 - b) Garantir i respectar la independència del treballador qualificat que assigni per a l'exercici del càrrec, així com la confidencialitat en les relacions del mateix amb el responsable del contracte i el personal de l'Ajuntament.
 - c) Dotar al treballador assignat amb els mitjans necessaris per al compliment de la funció.
 - d) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol canvi del professional assignat que es produeixi per causes justificades (com ara la baixa mèdica), tan aviat l'adjudicatari tingui coneixement d'aquesta circumstància. El nou personal que assigni haurà de complir els requisits de titulació i pràctica en la matèria de protecció de dades que recullen plecs i els que hagi ofert el licitador.
 - e) Assumir les despeses en la prestació del servei, i en particular les que se'n derivin de la necessitat, degut a situacions excepcionals, de desplaçar-se el DPD a les dependències municipals, si justificadament així es requereix.
2. El DPD tindrà les següents obligacions:
 - a) Actuar coma interlocutor del responsable o encarregat del tractament de les dades davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
 - b) Mantenir una comunicació fluida amb el responsable del contracte designat per l'Ajuntament, actuant amb la rapidesa requerida davant situacions d'urgència.
 - c) Comunicar immediatament al responsable del contracte l'existència de qualsevol vulneració rellevant en matèria de protecció de dades.
 - d) Amb l'excepció prevista a l'article 36.3 de la LOPD, mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitats en execució de les condicions previstes, no podent utilitzar-los més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte, ni comunicar-los o cedir-los a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.
 - e) I, en general, complir fidelment totes les prescripcions establertes, en quant a la funció de DPD, pel RGPD i la LOPD.



Ajuntament de Torredembarra

12. Propietats dels treballs

Tots els treballs, informes i documents elaborats en execució d'aquest contracte seran propietat de l'Ajuntament, qui els pot reproduir, publicar o divulgar total o parcialment sense que pugui oposar-se l'adjudicatari ni exigir cap tipus de compensació.

L'Adjudicatari es responsabilitza totalment que no existeixin drets de tercers en les treballs i documents, ni cap reclamació per drets, renunciant expressament a qualsevol dret que sobre els treballs, derivats de l'execució del contracte, li poguessin correspondre

El present PPTP s'incorpora a l'expedient de contractació de conformitat amb els articles 116 i 124 de la LCSP i l'article 68 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les administracions públiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).

Torredembarra, a la data de la signatura electrònica d'aquest PPTP.