



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI
Fundació URV

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI EXTERN
DE “DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES”, SERVEI D’ASSESSORAMENT, CONSULTORIA I
GESTIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I SERVEI DE
CORPORATE COMPLIANCE , MTJANÇANT LOTS, PER PART DE LA FUNDACIÓ URV**

LOT 1: Servei extern de “Delegat de Protecció de Dades”, servei d’assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades caràcter personal.

LOT 2: Servei de Corporate Compliance (prevenció de la responsabilitat penal corporativa)

LOT 1: Servei extern de “Delegat de Protecció de Dades”, servei d’assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades caràcter personal.

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 del "Servei d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal" per a la Fundació URV.

2.- Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és disposar del servei extern de "Delegat de Protecció de Dades" (DPD) i del "Servei d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal" complementàries a les funcions del DPD. La finalitat del contracte és complir amb el *Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 del Parlament Europeu (en endavant “RGPD”)*, amb la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (en endavant “LOPDGDD”)*, així com donar suport al personal de la Fundació URV 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.

CPV: 72310000-1 Serveis de tractament de dades

3.- Abast del servei

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

1. Servei de Delegat de Protecció de Dades.
2. Serveis d'Assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal i transparència.

4.- Característiques tècniques del Servei

4.1.- Característiques tècniques del Servei de Delegat de Protecció de Dades (DPD)

L'empresa contractista designarà en la seva oferta la persona que exercirà de DPD durant tot el període de vigència del contracte.

L'article 34 de la Llei LOPDGG, estableix que els responsables i encarregats del tractament han de designar un delegat de protecció de dades en els supòsits que preveu l'art. 37.1 del RGPD.

L'article 37.1 del RGPD, obliga a la FURV a tenir un 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.

Atenent les funcions disposades a l'art.39 del RGPD en relació al servei de Delegat de Protecció de Dades, la contractació del servei inclou les prestacions següents:

- **Informar i assessorar** el responsable o l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupin del tractament de les **obligacions** que els incumbeixen en virtut del RGPD i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres.
- **Supervisar el compliment d'allò què disposa el Reglament**, i 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, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i formació del personal que participa en les operacions de tractament, i les auditories corresponents.
- **Cooperar amb les autoritats de control** i, concretament, amb l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Agència Estatal de Protecció de Dades i actuar com a **punt de contacte** amb els Interessats. Així com 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 escau, sobre qualsevol altre assumpte. Elaborar les respostes a requeriments de l'autoritat de control.
- **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 anual sobre l'estat dels incidents i violacions de seguretat produïts.

4.2.- Característiques tècniques dels Serveis d'Assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal i transparència

L'adaptació i compliment del RGPD i LOPDGDD requereix la realització de tot un conjunt de tasques i actuacions per tal d'adequar l'activitat administrativa al precepte legal, així com garantir la funció proactiva que s'assenyala en el propi RGPD al respecte, disposant 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 en les tasques de gestió relacionades amb els tractament de dades personals i garantia dels drets digitals.

Les tasques que cal portar a terme, a mode informatiu i no pas limitatiu, són:

- Prestar recolzament i atenció sobre qualsevol tipus d'incidència relacionada amb la protecció de dades: demandes, consultes denúncies de tercers, exercici de drets, reclamacions, entre altres.
- Vetlla pel compliment de la política de drets digitals de la FURV; coordinant, controlant, desenvolupant i verificant el compliment de l'esmentada normativa. Així com prestar l'assessorament i resolució de dubtes en relació a tot el derivat de la mateixa.
- Mantenir actualitzades les finalitats i la base jurídica del Registre d'Activitats de Tractament .



- Elaborar la informació dels tràmits i procediments per tal d'atendre en temps i forma, drets dels afectats, el dret d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, portabilitat, supressió ("dret a l'oblit") i limitació al seu tractament.
- Elaborar l'**anàlisi de riscos** de tots els tractaments de dades que es desenvolupin i revisar les mesures de seguretat que s'apliquen als tractaments en base a aquest anàlisi.
- **Supervisar les polítiques en matèria de protecció de dades** (responsabilitat proactiva, responsabilitats del tractament, política d'informació, política de seguretat).
- Si escau, oferir l'**assessorament que se sol·liciti sobre l'avaluació d'impacte** relatiu a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació d'acord amb l'art 35 del RGPD.
- 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 Delegat de Protecció de Dades.
- **Actualització dels documents** en base als canvis notificats per la FURV, o bé per motiu de canvis rellevants en la normativa en relació a nous criteris que vagin sortint de les actuacions de l'Autoritat de Control competent, informes jurídics, jurisprudència de dels tribunals, entre altres, que suposin una revisió i actualització de la documentació relacionada amb la protecció de dades personals com ara la política de protecció de dades, política de cookies, registre del tractament de dades, manuals, clàusules de confidencialitat, entre altres documents de naturalesa anàloga.
- Atendre, sota a demanda de la FURV, qualsevol nova situació, activitat, tasca administrativa, consulta, revisió de contractes, clàusules de protecció de dades, transferència internacional de dades, entre altres, que puguin sorgir.
- Assistència en les inspeccions, si escau, de l'Autoritat de Control competent, recursos i reclamacions via administrativa.
- Respondre les consultes que realitzin els responsables de protecció de dades referents a la gestió i tractament de dades de caràcter personal.
- Assessorament i elaboració de reports, informes, recursos i reclamacions que legalment corresponguin en cas de qualsevol reclamació i/o incidència en matèria de protecció de dades.
- Realització anual de controls interns de compliment de la normativa de protecció de dades. Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives i supervisió de la seva aplicació.
- Impartir 4 hores anuals de formació en matèria de protecció de dades que seran destinades a personal de nova incorporació, i/o al personal propi de la FURV o de determinades àrees, per supervisar l'adequació a la protecció de dades personals, o per posar en coneixement les novetats que es puguin produir en l'àmbit, a conseqüència de les revisions realitzades o dels canvis normatius o jurisprudencials.

5.- Condicions de prestació del servei

La realització de les funcions objecte del present plec pot comportar la presència física del professional, el DPD assignat a la FURV, d'acord amb les necessitats del servei. Hi haurà també una atenció telefònica o per videoconferència mínima per part del Delegat de Protecció de dades per atendre les consultes, dubtes o aclariments. Serà en horari de matins, de 9 a 14 hores els dies laborables.

L'adjudicatari haurà de donar resposta a les qüestions formulades, a efectes d'assessorament,

en un termini màxim de 4 dies hàbils. En cas de consultes urgents, que així s'especificarà en el motiu de la consulta, el termini màxim per respondre la consulta serà d'un (1) dia hàbil.

Seguiment del servei

En el cas que sigui sol·licitat es realitzarà una reunió semestral per tal de realitzar el seguiment del servei. Aquesta serà preferentment presencial. S'aixecarà acta dels temes tractats en la reunió. La realització de l'acta anirà a càrrec de l'adjudicatari del servei.

6. Metodologia

-L'adjudicatari haurà de presentar un pla de treball amb una proposta d'actuació i definició de prioritats, tenint en compte l'auditoria interna que haurà realitzat (en un màxim de 10 dies hàbils des de la formalització del present contracte).

-Semestralment s'haurà de presentar un informe, una memòria, o un resum informatiu rigorós que contingui els assumptes desenvolupats fins a la data, l'estat actual dels mateixos, els tràmits portats a terme, i els tràmits que resten pendents, així com les recomanacions, si escau, en l'àmbit de les seves competències. Al finalitzar el contracte, o en el cas que es prorrogui, també al finalitzar cadascuna de les pròrrogues, haurà de presentar 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.

- l'adjudicatari i la persona que exerceixi les funcions de DPD, hauran d'actuar amb estricta independència i mantenir el secret i la confidencialitat en el desenvolupament de les seves funcions.

7.- Durada del contracte

La durada del contracte inicial serà de dos (2) anys a comptar des de la signatura del contracte o la que hi figuri en aquest. Es podrà prorrogar, per un període de dos (2) anys fins al termini de quatre anys inclòs la durada de dos anys de contracte inicial.



**LOT 2: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI
DE CORPORATE COMPLIANCE (prevenció de la responsabilitat penal corporativa)**

ANTECEDENTS	2
1. OBJECTE DEL PLEC TÈCNIC	3
2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES I OBLIGACIONS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES	3
3. ASSESSORAMENT I SEGUIMENT DE LES MESURES ESTABLERTES	4
4. CANAL DE DENÚNCIA	4
5. PERSONAL MÍNIM ADSCRIT AL SERVEI.....	4
6. SEGUIMENT I VALIDACIÓ	5

ANTECEDENTS

La Llei Orgànica 5/2010 de 22 de juny, va introduir per primera vegada dins de l'ordenament jurídic, la denominada responsabilitat penal de les persones jurídiques, és a dir, les societats i no solament els seus administradors de fet o dret, poden ser sancionats penalment dins dels termes assenyalats en la Llei.

La Llei Orgànica 1/2015 de 30 de març reforma el codi Penal incorporant a l'ordenament jurídic un nou marc de responsabilitat penal de la persona jurídica.

La seva entrada en vigor l'1 de juliol de 2015 introdueix de forma expressa una exempció de responsabilitat penal, sempre que concorrin les següents condicions:

- Que s'hagin adoptat i executat amb eficàcia, abans de la comissió del delictes, un model d'organització i gestió que inclogui les mesures de vigilància i control.
- Que els autors hagin comès el delictes eludint fraudulentament els models d'organització i prevenció.
- Que la supervisió del funcionament i del compliment del model de prevenció sigui confiat a un òrgan de la persona jurídica.
- Que no s'hagi produït una omissió o exercici insuficient de les funcions de supervisió, vigilància i control.

El risc d'incompliment d'una organització comporta sofrir sancions, multes, pèrdues financeres o pèrdues de la seva reputació com a resultat de l'incompliment de les lleis, regulacions, normes d'autoregulació o codis de conducta que s'apliquin a l'activitat:

- Dissolució de la persona jurídica.
- Suspensió d'activitats (fins 5 anys).
- Clausura de locals i establiments (fins 5 anys).
- Prohibició de realitzar activitats en l'exercici de les quals s'hagi comès, afavorit o encobert el delictes (fins 15 anys o definitiva).
- Inhabilitació per a obtenir subvencions i ajudes públiques, contractar amb el sector públic i gaudir de beneficis i incentius fiscals o de la Seguretat social (fins 15 anys).
- Intervenció judicial per salvaguardar els drets dels treballadors (fins a 5 anys).

És per això que, tal i com indica l'art. 31 bis del Codi Penal, cal complir els següents requisits en matèria de polítiques preventives:

- Identificar les activitats en l'àmbit de les quals puguin ser comesos els delictes que han de ser previnguts.
- Establir els protocols i procediments que concretin el procés de formació de la voluntat de la persona jurídica, adopció de decisions i execució de les mateixes.
- Implantar un model de gestió dels recursos financers adequats per impedir que es cometin els delictes que han de ser previnguts.
- Imposar l'obligació d'informar de possibles riscos i incompliments al responsable de vigilar el funcionament del model de prevenció.
- Establir un sistema disciplinari que sancioni adequadament l'incompliment de les mesures que estableix el model de prevenció.

- Realitzar una verificació periòdica del model i, si s'escau, de la seva modificació, per canvis en l'organització, estructura o activitat.

1. OBJECTE DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és la definició dels serveis a realitzar i de les condicions tècniques a complir per l'empresa adjudicatària en la realització del servei d'assessorament a la Fundació URV (en endavant, FURV), d'un sistema de prevenció i detecció de delictes (servei de *Corporate Compliance*) que permeti atenuar o eliminar una eventual responsabilitat penal de la FURV, els/les seus/ves directius/ves i treballadors/es, així com el dany reputacional associat vers la institució.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES I OBLIGACIONS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES

L'objectiu principal consisteix, mitjançant l'anàlisi preventiu dels riscos penals, en establir mesures de control eficaces que permetin prevenir o detectar la comissió d'un delictes. Les tasques a realitzar per l'empresa adjudicatària són les següents:

- Supervisar l'estat actual d'implementació del programa de prevenció de la responsabilitat penal corporativa o *Corporate Compliance* de la FURV.
- Definir un pla d'actuacions anual amb l'objectiu d'anar mitigant riscos de manera progressiva.
- Donar suport al comitè de Compliance i al Compliance Officer de la FURV en tasques com assessorament, vigilància, monitoratge i control de les mesures implementades i en curs.
- Establir les responsabilitats en matèria de Compliance en les descripcions dels llocs de treball de la FURV, departaments, i anàlisi de les activitats que s'hi desenvolupen amb la finalitat d'identificar possibles riscos i mesures a implementar, i seguiment i efectes d'aquestes implementacions.
- Identificar els riscos amb suport d'un històric, a mode de matriu de riscos / mapa de calor, per cada departament amb les accions implementades i documentació de suport relacionada.
- Assessorar en matèria de compliment normatiu a tota la organització (canalitzat a través del comitè de Compliance) així com també informar sobre les lleis i regulacions rellevants que poden ser d'aplicació, així com preparar les polítiques d'actuació i procediments per la seva implementació.
- Establir indicadors que permetin mesurar el grau d'acompliment de les mesures implantades en la FURV.
- Revisió/actualització de les mesures de prevenció aplicables i anàlisi en revisions periòdiques del grau d'acompliment per si són necessàries accions correctives.
- Impartir formació en matèria de Compliance a tot el personal de la FURV, incloent directius i membres del Patronat, si escau. La formació serà impartida com a mínim una vegada a l'any per cada centre de la FURV (Centre de Transferència de Tecnologia i

Innovació i Centre de Formació Permanent). Això és la realització de dues (2) formacions en format presencial o virtual a convenir, d'un mínim d'una (1) hora cadascuna d'elles.

- Proveïment i gestió del Canal de Denúncies.
- Disposar d'un sistema d'informació i documentació del sistema de Corporate Compliance.
- Compromís de realitzar un mínim de tres (3) reunions de seguiment a l'any (aquestes podran ser en format presencial i/o virtual segons convingui, excepte la reunió de tancament anual on es lliurarà l'informe corresponent que haurà de ser presencial). Aquestes tres (3) reunions serien: seguiment del primer semestre, seguiment del segon semestre + preparació de l'informe anual i, en tercer lloc, la presentació d'aquest informe a la direcció de la FURV com a pas previ de la seva inclusió en l'ordre del dia del Patronat de la FURV.
- Compromís de donar resposta a dubtes i consultes en menys de dos (2) dies hàbils.
- Elaboració d'un (1) informe anual que haurà de ser presentat durant el Patronat de la FURV.

3. ASSESSORAMENT I SEGUIMENT DE LES MESURES ESTABLERTES

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el seguiment, actualització i assessorament durant el termini d'execució del contracte. Una vegada s'hagin finalitzat els mecanismes de control és necessària una tasca d'assessorament i seguiment de les mesures establertes, amb la finalitat de mitigar o eliminar les responsabilitats penals de la FURV. Es necessari realitzar un assessorament detallat i un seguiment del desenvolupament de les mesures posades en pràctica, solucionant i assessorant sobre els aspectes plantejats.

Anualment, s'emetrà un informe sobre la correcta i eficaç aplicació de tota la sistemàtica per tal que la FURV el presenti al seu patronat cada mes de desembre.

4. CANAL DE DENÚNCIA

Cal disposar d'un canal de denúncia al servei del personal de la FURV, com a procediment per mitjà del qual s'han de comunicar conductes que puguin implicar la comissió d'alguna irregularitat o d'algun acte contrari a la legalitat o a les normes d'actuació del Codi Ètic i de Conducta.

És objecte de la oferta que l'empresa adjudicatària proveeixi a la FURV d'un canal de denúncia així com també la seva gestió externalitzada, tramitant quantes consultes o denúncies arribin al mateix i fent-les coneixedores al comitè de compliance de la FURV i donant suport en la gestió de la mateixa.

5. PERSONAL MÍNIM ADSCRIT AL SERVEI

L'equip de l'empresa adjudicatària adscrita al servei serà de tres (3) persones, com a mínim, d'acord amb el perfil professional següent:

- Com a mínim, una persona titulada en dret amb estudis de postgrau o similars especialitzats en la prevenció de la responsabilitat penal corporativa o *corporate compliance*, que actuarà com a persona supervisora i coordinadora del servei.
- Com a mínim, una persona titulada en dret amb especialització en dret penal que estigui exercint l'advocacia.
- Com a mínim, una persona titulada en matèria econòmica i fiscalitat.

Aquest equip podrà ser completat amb altres perfils d'interès degudament motivats per l'empresa candidata.

Serà requisit imprescindible, en el moment oportú, l'acreditació de la titulació exigida en aquest apartat, mitjançant l'aportació de la titulació acadèmica indicada de les persones proposades i, si escau, altres documents probatoris. L'empresa licitadora que no presenti aquesta documentació quedarà exclosa.

La persona supervisora i coordinadora, serà qui actuarà com a interlocutora amb la FURV per al correcte desenvolupament de l'objecte del contracte. Així mateix, serà l'encarregada de coordinar, fer el seguiment i donar les instruccions adients per al desenvolupament de les tasques assignades a les altres persones del seu equip.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit a la FURV amb un (1) mes d'antelació i hauran de ser acceptats prèviament per aquesta. En aquest supòsit l'empresa adjudicatària haurà de proposar una persona amb la titulació i experiència com a mínim igual a la de la que es pretén substituir. La FURV es reserva la facultat de requerir a l'empresa adjudicatària la substitució de qualsevol de les persones que componen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte.

6. SEGUIMENT I VALIDACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de treballar sempre en representació de la FURV, sota la seva supervisió i comptar amb el seu vist i plau.

La comunicació entre l'empresa adjudicatària i la FURV serà via correu electrònic, telèfon i atenció personal amb reunions presencials o virtuals fixades sempre que es consideri oportú per ambdues parts. D'aquestes reunions l'empresa adjudicatària elaborarà un resum a mode d'acta amb el contingut de la reunió i les seves conclusions i es lliurarà a la FURV.

En cas que la FURV ho consideri necessari podrà demanar a l'empresa adjudicatària un informe trimestral sobre l'estat de les accions i gestions que es realitzin en relació a la contractació o sobre qüestions puntuals d'interès sobre la matèria. La periodicitat d'aquestes reunions vindrà determinada per les necessitats de la FURV i/o per la legislació vigent.