

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES DE L'AGÈNCIA CATALANA DE LA JOVENTUT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és el servei de les tasques professionals vinculades al nomenament de delegat de Protecció de Dades de l'Agència Catalana de la Joventut (en endavant, ACJ), d'acord amb el que determina 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 què fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (en endavant, RGPD), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant, LOPDGDD) i les condicions que s'especifiquen en aquest plec de prescripcions tècniques.

El contracte comprèn la prestació del servei d'assessorament integral en la matèria i el nomenament de Delegat de Protecció de Dades de l'ACJ davant l'Agència de Protecció de Dades de Catalunya.

2. ESTRUCTURA DE L'ACJ

L'Agència Catalana de la Joventut és una entitat de dret públic, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'actuar per al compliment dels seus fins, l'objecte de la qual és prestar serveis a la joventut i gestionar els serveis que l'Administració de la Generalitat desplegui en aquesta matèria.

D'acord amb la Llei 6/2006, de 26 de maig, de creació de l'Agència Catalana de la Joventut, són funcions de l'ACJ:

- a) Executar els programes per a l'emancipació de les persones joves per encàrrec del departament competent en matèria de joventut, d'acord amb el Pla nacional de joventut i en coordinació amb els departaments competents. Aquests programes han d'ésser, en tot cas, els que afectin l'habitatge, la salut, el treball, la formació i la cultura destinats a les persones joves.
- b) Executar programes de foment de la participació juvenil i del diàleg intercultural, per encàrrec del departament competent en matèria de joventut, d'acord amb el Pla nacional de joventut.
- c) Assessorar els ens locals en matèria de polítiques de joventut i en el desplegament dels plans locals de joventut en el territori.
- d) Impulsar els punts i les oficines de la Xarxa Catalana de Serveis d'Informació Juvenil (XNEJ), autoritzar-los, donar-los suport, fer-ne el seguiment i vetllar per llur coordinació general.

- e) Organitzar seminaris, tallers i conferències sobre la joventut i participar-hi.
- f) Promoure i facilitar els serveis de turisme juvenil i d'intercanvi de joves, tant en l'àmbit nacional com en l'internacional.
- g) Facilitar l'accés a la informació, la consulta i l'assessorament turístic per a joves.
- h) Gestionar, explotar i mantenir la Xarxa Jove d'Albergs de Catalunya (XANASCAT).
- i) Gestionar, representar i comercialitzar el Carnet Jove.

Són funcions també de l'Agència, en el marc de les anteriors:

- a) Promoure la mobilitat internacional de les persones joves.
- b) Fomentar la inserció social i laboral de les persones joves, en coordinació amb els departaments competents.
- c) Promoure la solidaritat i cooperació al desenvolupament de les persones joves.
- d) Desenvolupar i executar programes de participació i emancipació.
- e) Assessorar la Direcció General de Joventut en matèria d'execució de polítiques de joventut.

En el marc d'aquestes funcions, l'ACJ té l'estructura següent:

2.1 Direcció de Serveis Comuns: Àrees de desenvolupament intern. Assessoria Jurídica i Contractació; Finances, Recursos Humans, Sistemes d'Informació i Unitat de Coordinació Administrativa. Accés a dades de caràcter personal del personal de l'ACJ i de tercers que han contractat amb l'ACJ la prestació d'algun servei o han participat d'algun dels programes i serveis de l'ACJ.

2.2 Direcció de Serveis a la Joventut: Àrees de desenvolupament dels serveis de l'ACJ a la ciutadania. Albergs XANASCAT gestionats per l'ACJ o adherits, Programes XANASCAT, Gestió Tècnica XANASCAT, Màrqueting i Carnet jove. Accés a dades de caràcter personal de tercers que han contractat amb l'ACJ la prestació d'algun servei o han participat d'algun dels programes i serveis de l'ACJ.

2.3 Direcció de Programes i Polítiques de Joventut: Àrees de desenvolupament de les polítiques de Joventut del PNJCat i la Direcció General de Joventut. Programes d'Emancipació, Programes de Participació, Programes Internacionals, Xarxa nacional d'Emancipació Juvenil (XNEJ). Accés a dades de caràcter personal de tercers que han contractat amb l'ACJ la prestació d'algun servei o han participat d'algun dels programes i serveis de l'ACJ.

2.4 Observatori Català de la Joventut: Àrea de desenvolupament de la recerca en l'àmbit de la Joventut. Accés a dades de caràcter personal de tercers que han contractat amb l'ACJ la prestació d'algun servei o han participat d'algun dels programes i serveis de l'ACJ.

2.5 Coordinació amb la Direcció General de Joventut.

Atès que l'ACJ està adscrita al departament de Drets Socials, el DPD de l'ACJ haurà de coordinar-se amb el DPD del departament en tot allò que sigui necessari.

3. ÀMBITS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I FUNCIONS DEL DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES.

El DPD de l'ACJ és el responsable de supervisar i assegurar el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades a tota l'estructura i per a tots els serveis de l'ACJ

3.1 Activitats de tractament i avaluació dels riscos: Com a part d'aquestes obligacions de supervisió del compliment del RGPD, el DPD ha de:

- Mantenir actualitzat el Registre de les activitats de tractament.
- Analitzar i comprovar la conformitat amb la normativa de les activitats de tractament que puguin sorgir en cada moment.
- Informar, assessorar i emetre recomanacions al responsable o a encarregats del tractament.
- Avaluar els riscos de cadascun dels tractaments de l'ACJ.
- Anàlisis del tractament de dades en els contractes de l'ACJ.

D'acord amb els criteris de valoració d'aquesta licitació, les entitats licitadores han de presentar projecte de desenvolupament d'aquestes funcions.

3.2 Assessorament sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades: El DPD ha d'assessorar l'ACJ sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació.

En aquest àmbit, el DPD ha de prestar el seu assessorament en les següents qüestions:

- Finalitzar i mantenir actualitzada l'avaluació d'impacte de la protecció de dades.
- Establir les salvaguardes (incloses mesures tècniques i organitzatives) a aplicar per mitigar qualsevol risc per als drets i interessos dels afectats.
- Si s'ha dut a terme correctament o no l'avaluació d'impacte de la protecció de dades i si les seves conclusions (si seguir endavant o no amb el tractament i quines salvaguardes aplicar) són conformes amb el RGPD.

3.3 Implemetació i manteniment de la informació de compliment de la normativa de protecció de dades: El DPD ha de garantir el compliment de la normativa de protecció de dades en els canals de comunicació de l'ACJ. En aquest sentit, s'ha de garantir que les clàusules informatives dels formularis de l'ACJ compleixen amb tota la informació necessària. Aquesta informació ha de ser clara i precisa per a la ciutadania.

3.4 Cooperació amb l'autoritat de control i actuar com a punt de contacte: El DPD ha de cooperar amb l'autoritat de control així com amb els organismes externs que es considerin a l'oferta tècnica. Així mateix, també actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control.

El DPD actua com a punt de contacte per facilitar l'accés de l'autoritat de control als documents i a la informació necessàries per a la realització de les tasques que li son encomanades i per l'exercici dels seus poders d'investigació, correctius, d'autorització i consultius.

3.5 Enfocament basat en el risc: El DPD ha de desenvolupar 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. Haurà de establir prioritats pel què fa a les seves activitats i centrar els seus esforços a les qüestions que presentin majors riscos per la protecció de dades, sense en cap cas desatendre la supervisió del compliment de les normes de les operacions de tractament de dades que tinguin, comparativament, menys riscos.

3.6 Formació del personal de l'ACJ en matèria de protecció de dades: El DPD ha de desenvolupar les activitats de formació internes obligatòries per al personal així com aquelles tasques formatives que es considerin.

D'acord amb els criteris de valoració d'aquesta licitació, les entitats licitadores han de presentar projecte de desenvolupament d'aquestes funcions.

3.7 Assessorament en matèria de protecció de dades i accountability:

L'adaptació i compliment del RGPD requereix la realització de tot un conjunt de tasques i actuacions, 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 les actuacions existents que porta a terme L'ACJ com en la implantació de noves accions.

Concretament, el DPD de L'ACJ haurà de:

1. Prestar un servei d'assessorament continu en matèria de protecció de dades a l'ACJ, elaborant els dictàmens i informes necessaris sobre matèries concretes, quan així es precisi, així com també responent a les diferents consultes que li siguin trasllades per part de l'ACJ en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Aquest assessorament inclou també l'assistència presencial a les reunions de l'ACJ.

2. Assegurar l'existència de tota la documentació pertinent per tal de garantir el compliment del RGPD, elaborant-la si això fos necessari, o revisant i actualitzant tota aquella documentació ja elaborada amb anterioritat (a nivell enunciatiu i no limitatiu: Document de

seguretat, Política de seguretat, Manual de funcions i obligacions dels usuaris, codi de conducta, nous procediments, etc.). Específicament, el DPD també haurà d'elaborar documentació dels tràmits i procediments per tal de valorar i atendre en temps i forma els drets dels afectats –el dret d'accés, rectificació, supressió ("dret a l'oblit"), oposició i limitació al seu tractament.

3. Dissenyar, implantar i/o actualitzar, segons procedeixi, les polítiques de protecció de dades necessàries (en particular la política corporativa de l'ACJ), així com també redactar o actualitzar les clàusules, contractes i formularis que s'escaigui en matèria de protecció de dades personals.

3.8 Assessorament en matèria d'exercici dels drets de la ciutadania: El DPD ha d'assessorar i implementar les actuacions necessàries en cas d'exercici dels drets de les persones que han donat el consentiment del tractament de les seves dades de caràcter personal durant la relació per l'adquisició o desenvolupament dels serveis de l'ACJ.

3.9 Auditories: El DPD ha de realitzar les auditories als llocs de treball de l'ACJ que es considerin pertinents i consensuades amb la Direcció de Gestió Jurídica i Contractació segons les necessitats per assegurar i donar compliment als requeriments que la normativa de protecció de dades indica en cada moment.

3.10 Incidents en matèria de protecció de dades: El DPD haurà d'assessorar i implementar les actuacions necessàries en cas d'incident en matèria de protecció de dades, incloent la comunicació a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i a altres organismes que es considerin pertinents en funció del tipus d'incident.

4.- CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

4.1 Per al desenvolupament de l'activitat professional objecte d'aquesta licitació, l'entitat adjudicatària ha de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per a l'adequada prestació del servei.

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

El servei de DPD ha de ser prestat per un únic professional, tot i que per les reunions que es realitzin podrà anar acompanyat d'altres professionals o del personal de suport que consideri oportú. El nomenament del DPD de l'ACJ es notificarà a l'autoritat de control competent, la qual farà la publicació en el registre que correspongui.

Qualsevol canvi del professional assignat que es produeixi per causes justificades es comunicarà a l'ACJ així que l'empresa adjudicatària en tingui coneixement, i requerirà

l'autorització de l'ACJ. El nou personal que s'assigni haurà de complir els requisits que recullen els plecs i els que hagi ofert l'empresa en qüestió.

La forma i mecanismes de relació entre l'ACJ i el DPD s'estableixen a l'oferta tècnica dels licitadors, d'acord amb els criteris de valoració d'aquest expedient. En aquest sentit es requereix la disposició mínima següent:

- Atenció via telèfon de dilluns a divendres de 9h a 14h.
- Atenció de consultes per correu electrònic en una resposta màxima de 7 dies laborables.

5. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'adjudicatari ha de garantir la protecció de les dades individualitzades d'ordre privat a les quals tingui accés com a conseqüència de la realització de l'objecte d'aquest contracte i durant la seva vigència, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i la legislació que la desenvolupi i, en especial, a allò que disposa l'Annex RGPD a aquest Plec de Prescripcions tècniques.

ANNEX Protecció de Dades – PRESTACIÓ DE SERVEIS AMB ACCÉS A DADES DE CARÀCTER PERSONAL (ENCARREGAT DEL TRACTAMENT) PER A CONTRACTES MAJORS

Seguretat i protecció de dades

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans al serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI), especificades a l'annex d'aquest plec de prescripcions tècniques i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades per l'ACJ.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte de l'ACJ.

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de tenir a disposició de l'ACJ un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte de l'ACJ, qui en farà el seguiment. L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'empresa contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal participi en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment de l'ACJ.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament de l'ACJ.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés de l'ACJ.

Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'empresa contractista (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del contracte serà prèviament justificada a la unitat gestora del contracte de l'ACJ amb un informe d'anàlisi de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'empresa contractista, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CTTI, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació de l'ACJ a les dependències de l'empresa contractista s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'empresa contractista que tractin les dades de l'ACJ hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat de l'ACJ exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració de l'ACJ.

Connexió als sistemes de l'ACJ (en cas de connexió als sistemes de l'ACJ)

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que l'ACJ posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu (NIS), tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'empresa contractista haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

A la intranet del CTTI es troben publicades les guies que descriuen de forma detallada els passos que s'han de seguir per demanar la connexió d'una empresa externa al NIS i els formularis per fer la sol·licitud a la unitat promotora.

Auditoria del servei

L'ACJ podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'empresa contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'empresa contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte.

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar a l'ACJ, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi de l'ACJ.

PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sempre es considerarà la darrera versió dels documents, publicada a la Intranet del CTTI.

General

- ☒ Política de Seguretat de la Informació de la Generalitat de Catalunya (GE-POL1)
- ☐ Norma Ús de les TIC (CT-NOR04)
- ☒ Guia de contrasenyes (GE-GUI19)

En la connexió als sistemes d'informació de la Generalitat de Catalunya i el tractament de les dades de l'ACJ a sistemes de tercers.

- ☒ Guia d'ús de l'estació de treball (GE-GUI25)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades de l'ACJ o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'administració d'estacions de treball (GE-GUI03)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades de l'ACJ o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'ús del correu electrònic (GE-GUI26)

Quan al personal de l'empresa contractista li siguin assignades adreces de correu electrònic domini de la Generalitat de Catalunya.

- ☒ Guia de connexió d'equips de tercers (GE-GUI17)

Quan l'empresa contractista hagi de connectar equips propis al nus corporatiu.

- ☐ Norma de mesures de seguretat al nus corporatiu (GE-NOR19)

En cas que el servei es tracti del desplegament o administració de sistemes o serveis corporatius ubicats dins del nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya o que la prestació del servei requereixi de la connexió al nus.

- ☐ Guia de Seguretat en el teletreball (GE-GUI45)

En cas de realitzar o proveir connexions de teletreball durant la prestació del servei.

- ☒ Norma de mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació (GE-NOR18)

Davant el desenvolupament o ús de sistemes d'informació propietaris dins de la prestació del servei.

- ☒ Guia de protecció d'entorns: (triar les que apliquin de la llista següent)

Segon les plataformes que recolzaran els sistemes propis a emprar durant la prestació del servei.

- ☐ Linux (GE-GUI07)
- ☐ Oracle (GE-GUI14)
- ☐ Servidor aplicacions Tomcat (GE-GUI15)
- ☐ Servidor aplicacions Weblogic (GE-GUI16)
- ☐ SQL Server 2000 (GE-GUI13)
- ☐ Virtuals VMWARE (GE-GUI09)
- ☐ Web IIS (GE-GUI12)
- ☐ Web Apache (GE-GUI11)
- ☐ Windows (GE-GUI10)
- ☐ Solaris (GE-GUI08)
- ☐ HP-UX (GE-GUI27)

- ☐ AIX (GE-GUI32)
- ☐ Windows Server 2008 (GE-GUI41)
- ☐ SAP Netweaver AS ABAP (GE-GUI45)
- ☒ Guia de gestió de comptes d'administració de sistemes (GE-GUI20)
- ☒ Guia de còpies de seguretat (GE-GUI40)
- ☒ Guia d'eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports (GE-GUI44)
- ☒ Guia de seguretat física de CPDs i sales tècniques (GE-GUI23)
- ☐ Norma de creació de DMZs (GE-NOR14)
- ☐ Guia administració de tallafocs al nus corporatiu de la Generalitat (GE-GUI21)
- ☒ Manual d'eines per comunicacions segures en el nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya (GE-MAN01)

Circulars Funció Pública

- ☒ [Circular 1/2002 de 16 de maig de 2002](#) - Sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- ☒ [Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000](#) - Sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals