



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE CONSULTORIA I AUDITORIA EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES I DEL SERVEI DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES DEL CONSELL COMARCAL DEL PRIORAT

1.- Objecte

La contractació del servei de consultoria i auditoria en matèria de protecció de dades i del servei de delegat de protecció de dades pel Consell Comarcal del Priorat.

Les funcions genèriques són de supervisió del compliment del que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, així com 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 pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel que es deroga la Directiva 95/46/CE.

Les funcions concretes d'assessorament i supervisió són, entre altres:

- 1.- Compliment dels principis de tractament, limitació de finalitat, minimització o exactitud de dades.
- 2.- Valoració de compatibilitat de finalitats diferents de les que van originar la recollida inicial de dades.
- 3.- Contractació d'encarregats de tractament, inclòs el contingut dels contractes o actes jurídics que regulen la relació responsable-encarregat.
- 4.- Valoració de les sol·licituds d'exercici de drets per part dels interessats. Establiment de mecanismes de recepció i gestió de les sol·licituds d'exercici de drets per part dels interessats.
- 5.- Relacions amb autoritats de supervisió.
- 6.- Realització d'avaluacions d'impacte sobre la protecció de dades.
- 7.- Establiment de procediments de gestió de violacions de seguretat de les dades, inclosa l'avaluació de risc per als drets i llibertats dels afectats i els procediments de notificació a les autoritats de supervisió i als afectats.
- 8.- Implantació de les mesures de seguretat adequades als riscos i naturalesa dels tractaments.
- 9.- Nomenament del delegat de protecció de dades.
- 10.- Anàlisi de risc dels tractaments realitzats.
- 11.- Establiment i gestió dels registres d'activitats de tractament.
- 12.- Auditoria de protecció de dades.
- 13.- Disseny i implantació de polítiques de protecció de dades.
- 14.- Realització de tallers formatius: activitats formatives pels treballadors del Consell





Comarcal del Priorat, d'una durada màxima de dues hores, a desenvolupar a la seu del Consell Comarcal sobre temes relacionats amb la protecció de dades i seguretat.

15.- Suport on line a qüestions, consultes, revisió de documentació, etc. Amb un temps de resposta màxim de 2 dies laborals.

16.- Disseny i implantació de mesures d'informació als afectats pels tractaments de dades (entre altres, revisió i adequació de les webs, revisió de clàusules i avisos, ...)

17.- Certificació emesa en la que consti el grau de compliment.

18.- Assessorament i assistència jurídica: en via administrativa en matèria de protecció de dades.

2.- Mitjans personals i materials de l'empresa contractista

2.1.- Organització general

L'empresa contractista es farà càrrec amb personal propi de les tasques a realitzar, complint el conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral. Parcialment podrà subcontractar la realització de prestacions accessòries del contracte, com les corresponents a treballs puntuals d'especialistes en casos en que sigui necessari, aplicacions informàtiques, o d'altres tasques que calgui realitzar, sempre amb autorització prèvia del Consell Comarcal.

La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert.

L'empresa adjudicatària procurarà que el seu personal disposi tant dels equips, aplicacions, tecnologies i mitjans tècnics necessaris per a les tasques a realitzar. La totalitats d'aquests equips, aplicacions, etc. seran del seu ús exclusiu i aniran a càrrec seu la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició del Consell Comarcal del Priorat i de la nova contractista pel traspàs dels registres que s'hagin emès en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar l'execució de les prestacions. S'efectuarà el traspàs de la informació en un termini d'almenys 10 dies previs a l'inici de la nova contractació.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició del Consell Comarcal i de la nova contractista per resoldre els dubtes que puguin sorgir en els treballs realitzats i la transició del nou contracte del servei.





2.2.- Mitjans personals i tècnics

Les persones que desenvolupin les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte.

El personal haurà de tenir els coneixements adequats, la qualificació i la formació individual necessària per a l'exercici de les tasques encomanades en aquest contracte.

L'habilitació empresarial o professional requerida en aquest contracte es concreta en que la persona o persones que s'adscriuin per part de l'empresa a l'execució del contracte ha/han de tenir el títol de llicenciat en dret o graduat en dret i experiència pràctica en protecció de dades.

Es facilitaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, així com els seus horaris de funcionament.

3.- Execució del contracte

L'empresa adjudicatària efectuarà les tasques corresponents als serveis de consultoria i auditoria en matèria de protecció de dades i del servei de delegat de protecció de dades i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal i com s'estableix en els plecs i els documents que formaran part del contracte.

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, equips, aplicacions, materials, i els treballs a realitzar que s'indiquen en els plecs, per tal de garantir la seva correcta execució.

Les consultes que es facin des del Consell Comarcal, ja siguin verbals per telèfon o per correu electrònic, seran contestades en el mateix format amb la major brevetat possible. Les consultes telefòniques o per correu electrònic hauran de ser respostes en un màxim de dos dies laborals o en el termini inferior que s'ofereixi.

4.- Obligacions i drets de l'empresa contractista

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

4.1.- Obligacions de l'empresa adjudicatària





- El servei es prestarà complint el que es recull en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP) i en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), a més de tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.
- L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més a més, de les assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions següents:
 - Garantir el funcionament i la continuïtat del servei.
 - Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
 - Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada.
 - Mantenir la informació actualitzada i accessible al Consell Comarcal segons els procediments establerts.
 - Complir amb els temps de resposta establerts en el contracte.
 - Exigir la formació adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei i presentar les certificacions que ho acrediten.
 - Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada als seus treballadors segons el conveni d'aplicació, a més de la formació relativa a la prevenció de riscos laborals, seguretat i salut en el treball, i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
 - Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable del Consell Comarcal.
 - Comunicar per escrit a la responsable del Consell Comarcal qualsevol incidència que pugui perjudicar el funcionament del servei que presta.
 - Facilitar la relació detallada del personal al present contracte, amb detall de noms, categoria, antiguitat, i certificats que garanteixin la formació demanada.
 - Lliurar, si escau, els documents RNT i RLC i acreditar les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les derivades de la contractació de personal.
 - Sol·licitar permís al Consell Comarcal de les possibles subcontractacions, mitjançant instància general al registre d'entrada del mateix.
 - Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista haurà de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.
 - Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei.
 - Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment els representants del Consell Comarcal puguin inspeccionar i verificar les condicions del contracte.
 - Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si el contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
 - En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el





vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.

- La contractista haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professionals necessaris de tota la informació a la que pogués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència s'haurà de posar en coneixement del responsable del contracte, de forma immediata.

Qualsevol incompliment per l'empresa adjudicatària de les obligacions descrites en aquest plec i en el de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP d'aquest contracte.

4.2.- Drets de l'empresa contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que servei de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'empresa adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser reconeguda per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris del Consell Comarcal perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar al Consell Comarcal les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en aquest plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

5.- Deures i potestats de l'administració

El Consell Comarcal del Priorat, com administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels ens locals, en la Llei de contractes del sector públic, i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalen en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar el/la responsable del contracte.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Tramitar i lliurar al contractista els documents necessaris que acreditin que





aquesta actua com a representant del Consell Comarcal davant la Tresoreria de la Seguretat Social, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, entitats bancàries, i qualsevol altre organisme, de conformitat amb les instruccions i ordres del Consell Comarcal.

- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament.
- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Modificar, per raons d'interès públic, les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre, per raons d'interès públic, l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Comunica a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució del contracte, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no al mateix.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats en la LCSP.

6.- Confidencialitat i tractament de les dades

En compliment 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, de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals o





qualsevol disposició en matèria de protecció de dades, s'informa que el Consell Comarcal del Priorat és el responsable del tractament de les dades que els licitadors facilitin.

Les dades personals seran tractades amb l'exclusiva finalitat de complir i gestionar les relacions contractuals dels serveis.

Així mateix, tercers interessats en els procediments podran tenir accés a dades personals que continguin en el mateix, quan sigui necessari i acreditin legitimació en relació a l'objecte de la licitació.

Llevat que s'indiqui el contrari, les dades sol·licitades seran necessàries per les finalitats descrites, per tant la negativa a facilitar-les impossibilitarà l'execució de la relació contractual.

Les dades es conservaran sempre que es mantingui al relació contractual i d'acord amb la normativa d'arxiu aplicable, respectant els períodes de prescripció de les responsabilitats que es poden derivar.

Atès que l'objecte d'aquest contracte implica que l'adjudicatari accedeix a dades personals responsabilitat del Consell Comarcal, aquell tindrà la consideració d'encarregat de tractament, igual que qualsevol tercer que tracti les dades per compte de l'adjudicatari.

L'incompliment per part dels contractistes de les obligacions en matèria de protecció de dades personals tindrà el caràcter d'incompliment contractual molt greu, i comportarà la corresponent penalització prevista en els plecs que regulen aquesta licitació.

7.- Direcció i inspecció del servei

El Consell comarcal designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Les seves funcions són:

- Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- Coordinar els diferents agents implicats en el contracte.
- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat dels treballs realitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general tots els problemes que es plantegin en la realització dels treballs.
- Informar les tasques realitzades, incidències, informes i documents,





modificacions, garanties, i en general, informar del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.

8.- Règim de recursos

Els actes de preparació i d'adjudicació, i els adoptats en relació amb els efectes, la modificació i l'extinció d'aquest contracte, són susceptibles del recurs administratiu ordinari potestatiu de reposició d'acord amb el que estableix la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que suposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora d la jurisdicció contenciosa administrativa.

