

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

CONTRACTE DE SERVEIS DE CONSULTORIA I SUPORT EN PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Primer. Objecte

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és la contractació del servei extern de **Consultoria i Suport en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal per al Consorci de Biblioteques de Barcelona (CBB)**, que inclou l'assessorament, manteniment, supervisió del compliment de la normativa de protecció de dades personals, i suport a la figura del Referent de Protecció de Dades del CBB, d'acord amb les funcions que es defineixen a la Instrucció de 13 de març de 2019 per la qual es fixen els criteris d'aplicació del Reglament General Europeu de Protecció de Dades i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, a l'Ajuntament de Barcelona.

La finalitat del contracte és donar compliment a la legislació vigent en la matèria, així com donar suport al Referent de protecció de dades del CBB i assessorament jurídic als Departaments i serveis en la seva tasca de gestió relacionada, i en tots aquells àmbits relacionats amb la seva activitat ordinària i les seves finalitats socials, en matèria de protecció de dades personals.

Segon. Antecedents

L'Ajuntament de Barcelona disposa d'una Instrucció en matèria de protecció de dades personals, publicada a la Gasetta Municipal de 13 de març de 2019, Instrucció per la qual es fixen els criteris d'aplicació del Reglament General Europeu de Protecció de Dades i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals a l'Ajuntament de Barcelona.

Aquesta instrucció - aplicable al CBB en tant que ens adscrit a l'Ajuntament de Barcelona, tal com s'indica el seu Article Tercer - preveu que el Responsable Executiu dels tractaments de dades personals (en aquest cas, el Gerent del CBB), designi un Referent en matèria de protecció de dades, "a qui li correspon prestar l'assessorament i assistència al Responsable Executiu del Tractament."

Per part del Consorci s'ha considerat necessari la contractació d'un servei extern que doni suport al Referent de protecció de dades del CBB, especialment en les tasques més executives, donada la sobrecàrrega de feina tant de la Gerència com de la Direcció d'administració i recursos i la impossibilitat d'ampliar els recursos humans disponibles.

Tercer. Descripció del servei

Les funcions/ tasques que caldrà desenvolupar seran les següents:

1. Informar i assessorar al CBB en el tractament de dades personals, així com als empleats que s'ocupin del tractament i de les obligacions, regulades en el RGPD i de la resta de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades.

2. Supervisar el compliment del RGPD i de la resta de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades, i de les polítiques que du a terme el CBB en aquesta matèria, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i la formació del personal que participa en operacions de tractament, i les auditories corresponents.
3. Oferir l'assessorament que es sol·liciti envers les avaluacions d'impacte que es realitzin, d'acord amb les prescripcions regulades a l'article 35 del RGPD, i supervisar la seva aplicació.
4. Cooperar amb les autoritats de control i, concretament, amb l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
5. Actuar com a punt de contacte per canalitzar les comunicacions que siguin necessàries amb l'autoritat de control, inclosa la consulta prèvia regulada a l'article 36 del RGPD, per al cas que un determinat tractament pogués comportar un risc alt o infringís el propi RGPD.
6. Identificar les finalitats i la base jurídica dels tractaments, proposar, motivar i redactar les actualitzacions del Registre d'Activitats de Tractament.
7. Revisar els contractes que impliquin tractament de dades de caràcter personal per part de tercers, i proposar i redactar els corresponents Contractes d'Encarregat de Tractament o de responsabilitat, si fos el cas.
8. Elaborar els protocols per portar a terme els tràmits i procediments per tal d'atendre en temps i forma els drets dels afectats.
9. Efectuar l'anàlisi de riscos per als drets i llibertats de la ciutadania de tots els tractaments de dades realitzats des del CBB quan el nivell de risc ho aconselli i revisar les mesures de seguretat que s'apliquen als tractaments en base a aquest anàlisi.
10. Assegurar l'existència, revisió i actualització de tota la documentació relacionada per tal de garantir el compliment de l'RGPD i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; així com de la política de privacitat, avisos legals de les pàgines webs del CBB.
11. Suport a la gestió i notificació de les violacions de seguretat de les dades personals a l'autoritat de control.
12. Formació en matèria de protecció de dades al personal del CBB.
13. Respondre les consultes que realitzin els Departaments i Serveis referents a la gestió i tractament de dades de caràcter personal.



14. Suport en les auditories de protecció de dades que es duguin a terme des de l'Oficina del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Barcelona. Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives i supervisió de la seva aplicació.
15. Adaptar i actualitzar els protocols i documents interns.
16. Revisar i adaptar dels formularis i procediments per obtenir dades personals.
17. Redactar, revisar i adaptar les clàusules contractuals amb prestadors de serveis que accedeixen a dades personals.
18. Redactar informes fonamentats jurídicament.
19. Redactar textos amb informació legal.
20. Revisar textos i proposar normes internes, instruccions, així com revisió i actualització dels mateixos.
21. Assistència a reunions per assessorar i donar suport als responsables del CBB
22. Respondre a consultes puntuals per mitjà de correu electrònic, sobres les matèries i normes esmentades.
23. Informar de novetats legals i de resolucions rellevants de les autoritats de control i proposar les actuacions per adoptar-les.

Treballs a realitzar

L'assessorament podrà comprendre, entre d'altres, les següents prestacions per part del contractista:

1. Resposta a consulta.
2. Redacció d'informes jurídics.
3. Supervisió de models d'acords.
4. Supervisió i correcció de convenis i contractes.
5. Redacció de propostes de normativa, reglaments interns, directrius, etc.
6. Assistència a reunions, assemblees o altres de naturalesa anàloga.

Quart. Metodologia de 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.

L'adjudicatari rebrà i farà lliurament de la documentació corresponent als assumptes que se li encarreguin, i queda obligat a facilitar qualsevol informació que se li demani sobre aquests assumptes.

Només es permet l'adscripció d'un (1) tècnic/a al contracte, especialitzat amb coneixements de protecció de dades. Qualsevol canvi del professional assignat que es produeixi per causes justificades (com ara la baixa mèdica) es comunicarà al CBB, així que l'adjudicatari tingui coneixement d'aquesta circumstància i requerirà l'autorització del CBB. El nou personal que s'assigni haurà de complir els requisits que recullen els plecs i els que hagi ofert el licitador.

Cinquè. Condicions de prestació del servei

De manera ordinària es farà una reunió mensual amb el CBB amb la finalitat de treballar conjuntament en els aspectes que comporta l'execució del contracte.

Seràn reunions de treball, o bé reunions de seguiment i supervisió de l'evolució de les tasques en curs, i es podran celebrar online o presencialment segons el que s'acordi en cada moment, amb preferència per la modalitat presencial.

Hi haurà també una atenció telefònica mínima per part del delegat de protecció de dades per atendre consultes, dubtes o aclariments. Serà en horari de matins, de 9 a 14 hores.

La resposta a les consultes plantejades no es podrà demorar més de 72 hores en dies laborables per qüestions qualificades com ordinàries i 24 hores en dia laborable per qüestions qualificades com urgents pel responsable del contracte. La resposta es realitzarà per correu electrònic.

Excepcionalment es podrà ampliar o disminuir la periodicitat de les reunions segons les necessitats de cada moment per part del CBB.

S'aixecarà acta en reunió, on quedaran reflectits els temes tractats. La redacció anirà a càrrec de l'empresa contractista.

Addicionalment, 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.

Sisè. Despeses a càrrec de l'adjudicatari en la prestació del servei

Seràn a càrrec de l'adjudicatari les despeses de locomoció, manutenció i allotjament que es derivin de la prestació del servei objecte d'aquest plec.

Setè. Gestió del seguiment del servei

El contracte es 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 establerts als Plecs que regeixen aquesta licitació.

Vuitè. Durada del contracte

La durada del contracte serà de 12 mesos, des de l'1 de juliol de 2025 al 30 de juny del 2026, ambdós inclosos. En cas que no es pugui formalitzar abans de l'1 de juliol de 2025, la durada serà de 12 mesos a partir de l'endemà de la formalització, o bé de la data que s'indiqui a la formalització. El contracte es podrà



prorrogar fins a un màxim de 36 mesos addicionals,

La directora d'Administració i Recursos
Anna Estruch i Duran