



Codi de Verificació



1L0P1J6Y602W370K08XG

Servei

Gestió documental i arxiu

Expedient

679/2025

Document 32121/2025

Referència PAC

1.4.4. PROTECCIÓ I SEGURETAT DE LES DADES

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES PER AL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL I CONSORCI DE RESIDUS DEL VALLÈS OCCIDENTAL

ÍNDEX

1. *Context*
2. *Objecte de la contractació i necessitats a cobrir*
3. *Descripció del servei a desenvolupar i funcions*
4. *Obligacions del contractista: Supervisió, control i seguiment*
5. *Abast del servei, condicions i lloc de prestació*



Codi de Verificació



1L0P1J6Y602W370K08XG

Servei

Gestió documental i arxiu

Expedient

679/2025

Document 32121/2025

Referència PAC

1.4.4. PROTECCIÓ I SEGURETAT DE LES DADES

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

1. CONTEXT

El Consell Comarcal del Vallès Occidental (en endavant Consell Comarcal) i el Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental (en endavant, el Consorci de Residus) resten obligats a disposar de la figura del Delegat/a de Protecció de Dades (en endavant DPD) per garantir que es gestionen les dades de caràcter personal de forma correcta, amb garanties de donar protecció dels interessos i drets afectats.

En aquest sentit, ni el Consell Comarcal ni el Consorci de Residus no disposen actualment de mitjans propis professionals ni tècnics especialitzats necessaris per poder-los destinar a la funció de DPD, i es considera necessària la contractació externa d'aquest servei per atendre adequadament i amb garanties les qüestions vinculades a la matèria.

2. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ I NECESSITATS A COBRIR

L'objecte del contracte és la prestació del servei extern d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades i les funcions de Delegat/da de Protecció de Dades (DPD): inspecció, desenvolupament de propostes, emissió d'informes i recomanacions en l'àmbit de la protecció de dades així com la interlocució com a responsable o encarregat del tractament davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) i l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

Les necessitats administratives a satisfer consisteixen en donar resposta efectiva a l'exigència legal sobre la disposició d'una figura de Delegat/da de Protecció de Dades (DPD) en modalitat de servei extern per al compliment de la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i al Reglament de la Unió Europea 2016/679 del Parlament Europeu de 27 d'abril de 2016 (RGPD), relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació. I, així mateix, donar suport a les àrees en la seva tasca de gestió relacionada amb el tractament de dades personals i el compliment de la normativa en aquesta matèria.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A DESENVOLUPAR I FUNCIONS

Els serveis objecte d'aquesta licitació compren el servei de DPD que ha de complir amb les funcions genèriques que estableix l'article 39 de la RGPD i els articles 36 i concordants de la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), i concretament amb les tasques sota demanda que s'inclouen en la relació següent:

- Assessorar en matèria de Protecció de Dades al Consell Comarcal i al Consorci de Residus.
- Resoldre dubtes i possibles casuístiques relatives a la gestió de les dades de caràcter personal de forma presencial o remota, per correu electrònic, telèfon o qualsevol mitjà que es consideri suficient per atendre la consulta.
- Revisar models de documents, acords de confidencialitat, contractes de cessió de dades i clàusules o peus de recurs sobre protecció de dades.
- Revisar el contingut dels espais web, polítiques de galetes (*cookies*) i seguretat en el tractament de les dades de caràcter personal.
- Mantenir el Registre d'Activitats de Tractament (RAT) actualitzat.
- Realitzar les Avaluació d'Impacte sobre Protecció de Dades (EIPD) en aquells tractaments que siguin susceptibles.
- Emetre informes i recomanacions relacionades amb la matèria.



Codi de Verificació



1L0P1J6Y602W370K08XG

Servei

Gestió documental i arxiu

Expedient

679/2025

Document 32121/2025

Referència PAC

1.4.4. PROTECCIÓ I SEGURETAT DE LES DADES

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

- Emetre informes d'avaluació del grau de compliment de la RGPD i LOPD.
- Esdevenir l'interlocutor amb les agències estatals i autonòmiques competents, concretament davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) i l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

L'adaptació i compliment del RGPD requereix la realització de tot un conjunt de tasques i actuacions per tal d'adequar l'activitat administrativa al nou precepte legal, així com garantir la funció proactiva que s'assenyala en el propi RGPD respecte a disposar de la documentació necessària que acrediti el seu compliment, tant en els serveis existents com en el desenvolupament i implantació de nous serveis.

El detall de les tasques previstes i funcions del DPD es poden concretar i agrupar per a les següents àrees de treball:

- A. PLA DE MILLORA
- B. REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT (RAT)
- C. CONSULTORIA i ASSESSORAMENT
- D. GESTIÓ i IMPLEMENTACIÓ PROCEDIMENTS
- E. FORMACIÓ

A. PLA DE MILLORA

- Realització de treballs de revisió i actualització de documentació de les auditories i informes disponibles que concreten:
 - o Anàlisi de la situació en matèria de protecció de dades.
 - o Abast del compliment de la normativa de protecció de dades.
 - o Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives i supervisió de la seva aplicació.
 - o 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 aquesta anàlisi.
 - o Anàlisi de risc dels tractaments realitzats
- Revisió, implantació, manteniment i seguiment de les propostes de mesures en:
 - o Informació als afectats pels tractaments de dades.
 - o Protecció de dades.
 - o Seguretat adequada als riscos i naturalesa dels tractaments.
 - o Compliment de la normativa durant l'exercici que correspongui.

B. REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT (RAT)

- Avaluació d'impacte i document descriptiu de les mesures de seguretat, en el cas que una activitat ho requereixi.
- Actualització del Registre d'Activitats de Tractament.
- Adaptació i abocament de les dades del RAT del Consell Comarcal del Vallès Occidental al programari de gestió del RAT.
- Valoració de compatibilitat de les finalitats que van originar la recollida inicial de dades i adequació a la normativa si s'escau.

C. CONSULTORIA i ASSESSORAMENT

- A iniciativa del Consell (prèvia sol·licitud del Consell)
 - o Respondre les consultes que realitzin les Àrees i Departaments del Consell referents a la gestió i tractament de dades de caràcter personal.



Codi de Verificació



1L0P1J6Y602W370K08XG

Servei

Gestió documental i arxiu

Expedient

679/2025

Document 32121/2025

Referència PAC

1.4.4. PROTECCIÓ I SEGURETAT DE LES DADES

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

- Assegurar l'existència, revisió i actualització de tota la documentació relacionada per tal de garantir el compliment del RGPDUE (document de seguretat, política de seguretat, manual de funcions i obligacions dels usuaris, nous procediments, etc.).
 - Assessorament continu a la corporació de què es tracti, designant una persona i un contacte de referència.
 - Assistència online i telefònica.
 - Elaborar els informes que legalment corresponguin en cas de qualsevol reclamació i/o incidència en matèria de protecció de dades.
 - Redacció, revisió i adaptació dels formularis, sol·licituds d'interessats i documents emesos per l'ens de què es tracti.
 - Revisió i adaptació de contractes, convenis i altres encàrrecs amb tercers que tenen incidència sobre les dades.
 - Determinació de la necessitat de realització d'avaluacions d'impacte sobre la protecció de dades.
- A iniciativa del contractista (d'obligat compliment pel contractista)
 - Compliment de principis relatius al tractament, com els de limitació de finalitat, minimització o exactitud de dades.
 - Proposta de normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractament específiques diferents de les establertes per la normativa general de protecció de dades.
 - Revisió del compliment de la normativa de transparència en matèria de protecció de dades.
 - Disseny i implantació de polítiques de protecció de dades i actualització als canvis de normativa en protecció de dades.

D. GESTIÓ I IMPLEMENTACIÓ 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 anual sobre l'estat dels incidents i violacions de seguretat produïts.
- Dissenyar tràmits i models per atendre els drets dels afectats, el dret d'accés, rectificació, supressió («dret a l'oblit»), oposició i limitació al seu tractament, així com donar tràmit a les sol·licituds sobre aquests drets.
- Establiment de procediments de gestió de violacions de seguretat de les dades, inclosa l'avaluació del risc per als drets i llibertats dels afectats i els procediments de notificació a les autoritats de supervisió als afectats.

E. FORMACIÓ

Programa de formació i sensibilització del Consell Comarcal del Vallès Occidental i de les entitats de dret públic del sector públic dependents d'aquest en matèria de protecció de dades proposades a la memòria tècnica sobre activitats formatives.

Les empreses o els professionals contractistes hauran de realitzar com a mínim 15 hores de formació al personal del Consell Comarcal del Vallès Occidental en matèria general de protecció de dades, així com aquella que tingui vinculació directa amb les seves àrees de treball.



Codi de Verificació



1L0P1J6Y602W370K08XG

Servei

Gestió documental i arxiu

Expedient

679/2025

Document 32121/2025

Referència PAC

1.4.4. PROTECCIÓ I SEGURETAT DE LES DADES

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

4. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA: SUPERVISIÓ, CONTROL I SEGUIMENT

Per a la designació de DPD i de conformitat amb l'article 35 de la LOPD i en compliment dels requisits de l'article 37.5 del RGPD, les persones físiques que formin part de l'equip de treball hauran de tenir titulacions universitàries que acreditin coneixements especialitzats en matèria de Protecció de Dades.

La posició del DPD a les organitzacions ha de complir amb 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 del contracte o l'encarregat li facilitin tots els recursos necessaris per desenvolupar la seva activitat.

Totes les comunicacions, gestions i documentació es realitzarà per mitjans exclusivament electrònics amb l'ús d'eines telemàtiques i certificats digitals per part del contractista. El contractista té l'obligació de comunicar al Consell Comarcal del Vallès Occidental qualsevol incidència que es produeixi durant la prestació del servei.

Com a punt de partida, el contractista haurà de realitzar una actualització del Pla d'Acció i informes vigents, amb una avaluació sobre la situació en què es troba el servei, amb identificació de les mancances més rellevants i definició d'un pla d'intervenció de propostes de mesures degudament agendat. El Pla d'Acció caldrà tenir-lo enllestit en un termini de tres mesos a comptar de la data d'inici dels serveis.

Sense perjudici de l'anterior, de manera trimestral el contractista haurà d'entregar un informe detallant els serveis prestats, tant quantitativament com qualitativament, des de l'inici de la prestació del servei, amb l'objectiu de fer una avaluació efectiva del mateix.

Aquest informe haurà de contenir l'anàlisi de les dades qualitativa i quantitativament, amb l'explotació estadística pertinent. A més, l'informe haurà d'incorporar:

- Recomanacions i/o mesures correctores per riscos, detectades o consultades a les àrees en LOPD
- Píldores comunicatives per enviar-les al personal del Consell i de les entitats de dret públic del sector públic dependents d'aquest.
- Recull de les consultes recurrents.

Mensualment, es realitzarà una reunió de seguiment i control via telemàtica entre el contractista i el responsable del contracte per part del Consell Comarcal del Vallès Occidental. Addicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per a abordar assumptes d'interès que hagin de ser tractats abans de la següent reunió periòdica.

5. ABAST DEL SERVEI, CONDICIONS I LLOC DE PRESTACIÓ

La prestació del servei es realitzarà des de les instal·lacions del proveïdor mitjançant connexió remota o telefònica.

L'horari d'atenció serà de dilluns a divendres de 08:00 hores a 15:00 hores.



Codi de Verificació

1L0P1J6Y602W370K08XG

Servei

Gestió documental i arxiu

Expedient

679/2025 Document 32121/2025

Referència PAC

1.4.4. PROTECCIÓ I SEGURETAT DE LES DADES

Quadre de Classificació

G1032. Expedients de contractació de serveis

El temps de resposta de consultes i resolució de possibles d'incidències haurà de ser directament proporcional a la importància d'aquestes i establirà en funció de l'impacte tècnic o funcional que aquesta pugui produir en l'entorn, així com la naturalesa dels serveis afectats.

S'adjunta una taula per establir els diferents barems.

TIPOLOGIA	Temps de resposta	Temps de resolució
Incidència: Crítica	2 hores	6 hores
Incidència: Greu	4 hores	12 hores
Incidència: Lleu	8 hores	24 hores
Consultes	8 hores	24 hores

- Per **incidència crítica** s'entén qualsevol casuística que pugui afectar a dades que tinguin la consideració de categories especials a la legislació vigent en matèria de protecció de dades o qualsevol que pugui afectar de forma greu als drets i llibertats de les persones afectades pels tractaments de dades duts a terme pel Consell Comarcal del Vallès Occidental.
- Per **incidència greu** s'entén qualsevol casuística que pugui afectar a dades de caràcter personal sobre qualsevol tractament de dades de caràcter personal que pugui tenir afecció sobre els drets i llibertats de les persones afectades en els tractaments duts a terme pel Consell Comarcal del Vallès Occidental.
- Per **incidència lleu** s'entén qualsevol casuística que pugui afectar el tractament de dades de caràcter personal i no tingui la consideració de greu o crítica.
- Per **consulta** s'entén qualsevol sol·licitud d'informació, opinió o judici relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal.