

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI
EXTERN DE "DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES" DE L'AJUNTAMENT DE CUNIT**

EXP. NÚM. 1270/2026



ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ	3
2.	OBJECTE DE CONTRACTACIÓ	4
3.	ABAST DEL SERVEI	4
3.1	Tasques del Servei de Delegat de Protecció de Dades	4
3.2	Tasques d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades	5
3.2.1	Assessorament	5
3.2.2	Formació i sensibilització	6
3.3	Propietat intel·lectual	7
4.	REQUISITS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI	7
4.1	Fases i resultats	7
4.2	Documentació	8
4.3	Característiques del servei	8
4.4	Òrgans de seguiment i de supervisió	9
4.5	Equip de treball	10
4.6	Horaris i organització del treball	10
5.	Acords de nivell de servei	11



1. Introducció

L'objectiu d'aquest document és establir les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei extern de Delegat de Protecció de Dades (DPD), i per a l'Ajuntament de Cunit, d'ara endavant l'Ajuntament, com a conseqüència de la publicació de:

- El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i de Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa a el tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (d'ara endavant RGPD) i pel qual es deroga la Directiva 95/46 / CE (Reglament General de Protecció de Dades), que va entrar en vigor el 25 d maig de 2016, però és de aplicació a partir de el 25 de maig de 2018.
- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 desembre, de Protecció de Dades Personal i garantia dels drets digitals, l'entrada en vigor del qual va tenir lloc el dia 7 de desembre del 2018 (d'ara endavant LOPDGDD).

Del RGPD i de la nova LOPDGDD emanen una sèrie de novetats que van suposar un canvi d'enfocament en la gestió de les dades personals per part de totes les persones jurídiques, tant públiques com privades.

Entre aquestes novetats hi figura l'obligació que el responsable de tractament de dades personals, en cas de tractar-se d'un organisme públic on es tractin dades personals a gran escala, disposi d'un DPD que amb caràcter general tingui les següents funcions:

- Assessorament al responsable o a 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 de els Estats membres.
- Supervisar el compliment del que disposa la normativa de protecció de dades i en les polítiques de l'Ajuntament, en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i formació de personal que participa en les operacions de tractament, i les auditories corresponents.
- Assessorament sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i la supervisió de la seva aplicació.
- Cooperar amb l'autoritat de control i actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia, i realitzar consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.

Per tant, el DPD actua com a assessor i supervisor intern, de manera que el seu lloc no pot ser ocupat per persones que, alhora, tinguin tasques que impliquin decisions sobre l'existència i finalitat de tractaments de dades o sobre la manera en què seran tractades les dades.

El RGPD estableix la possibilitat que el DPD sigui extern a l'organisme en el marc d'un contracte de serveis i pugui desenvolupar la seva activitat a temps complet o a temps parcial, així com l'obligatorietat de que es comuniqui l'Autoritat de Control més pròxima qui té aquesta càrrec.

Davant d'aquesta possibilitat, i atesa la impossibilitat material d'atendre el desenvolupament



d'aquestes funcions amb personal municipal degut a la complexitat, especialització i dedicació de les tasques, en sessió ordinària de la Junta de Govern Local de data 1 de febrer de 2022, s'adjudica el contracte del servei de delegat de protecció de dades de l'ajuntament de Cunit. (Exp.8382/2021) que finalitza el mes de març de 2026.

2. Objecte de contractació

L'objecte del present contracte és disposar d'un DPD en forma de servei extern donant compliment a l'exigència de que l'Ajuntament en disposi d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i la normativa.

Per tant, l'Ajuntament preveu delegar la funció de DPD a una empresa externa i d'aquí el motiu d'aquest contracte que té per objectiu determinar les funcions i el mecanisme de prestació de serveis per part del contractista tal i com es descriu als següents apartats.

Queda fora de l'objecte del present procés de licitació la defensa jurídica de l'Ajuntament en cas de denúncia en l'àmbit de protecció de dades.

3. Abast del servei

Segons s'ha exposat a l'apartat 1 i 2 del present plec, l'Ajuntament, requereix el servei d'un DPD extern, per tant, els serveis objecte d'aquesta licitació comprenen les següents tasques que corresponen al servei extern de Delegat de Protecció de Dades:

Tasques del Servei de Delegat de Protecció de Dades

Les funcions pròpies del DPD seran les especificades per l'article 39 – “Funcions del delegat de protecció de dades” del RGPD:

- 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 d'aquest Reglament i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o de l'Estat membre espanyol;
- Supervisar el compliment del que disposa el Reglament, 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;
- Oferir l'assessorament que se li demani sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació de conformitat amb l'article 35 del Reglament;
- Cooperar amb les autoritats de control i actuar com a punt de contacte amb els interessats;
- Actuar com a punt de contacte de l'Ajuntament amb 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. El contractista preveurà els mitjans de contacte necessaris per a exercir correctament aquesta funció.



Tasques d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades

Les funcions genèriques especificades a l'apartat anterior es poden concretar en tasques d'assessorament, consultoria i gestió, com a resultat de l'adaptació i compliment a la nova normativa, per tal d'adequar l'activitat administrativa al nou precepte legal tal i com es descriuen a continuació.

Assessorament

Les següents tasques o funcions estan relacionades amb l'assessorament que ha de prestar el DPD extern en matèria de protecció de dades per a garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades, així com dels elements que la desenvolupin inclosa la jurisprudència al respecte i les guies i elements de referència que puguin publicar tant l'Agència Catalana com l'Espanyola de Protecció de Dades:

- Un cop l'any es procedirà a la revisió i actualització del RAT per a identificar si els tractaments segueixen vigents i si manquen tractaments a donar d'alta per així identificar les finalitats i la base jurídica dels tractaments. Durant l'any, no obstant, si de les consultes que rebí el DPD en sorgeix la necessitat de fer modificacions del RAT aquestes seran fetes pel propi DPD.
- Redacció de clàusules de protecció de dades en relació als nous tractaments que apareguin. Les clàusules es redactaran seguint un model de dues capes sempre que sigui possible tot i que també es preveu clàusules d'una sola capa.
- Elaboració de models de documents de consentiment per a usos diversos, com per exemple, el consentiment per a la difusió d'imatges de persones.
- Revisió dels contractes que impliquin tractament de dades personals i establiment dels corresponents Contractes d'Encarregat de Tractament.
- Redacció de contractes de confidencialitat amb altres entitats que no tinguin la consideració d'Encarregat del Tractament, però, que en el desenvolupament de la seva col·laboració amb l'Ajuntament, podrien tenir accés a dades personals responsabilitat de l'Ajuntament.
- Si escau, elaborar l'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 aquest anàlisi.
- Si escau, elaborar i implementar el procediment d'avaluació d'impacte en la protecció de dades i supervisar-ne la seva realització i compliment.
- Resposta a l'exercici dels drets de protecció de dades dels afectats pel tractament inclosos els treballadors i empleats públics.
- 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 semestral sobre l'estat dels incidents i violacions de seguretat produïts, si es produeixen.
- Realització anual d'auditories "internes" de compliment de la normativa de protecció de dades. Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives i supervisió de la seva aplicació.



Formació i sensibilització

El contractista donarà suport en les següents tasques o funcions que permeten impulsar accions de conscienciació i formació al personal de l'Ajuntament en matèria de protecció de dades per a donar així compliment a les obligacions previstes a la normativa vigent:

- Realització de formacions presencials així com l'elaboració de guies o manuals de sensibilització per al personal de l'Ajuntament en funció de les necessitats existents en cada moment.
- Elaboració de procediments i protocols de tractament de dades per tal de garantir el compliment de la normativa en funció de les necessitats existents en cada moment.

Propietat intel·lectual

Tots els treballs i documents elaborats en l'execució d'aquest contracte seran propietat de l'Ajuntament, qui els pot reproduir, publicar o divulgar total o parcialment sense que pugui oposar-se l'adjudicatari ni exigir cap tipus de compensació.

L'adjudicatari es responsabilitza totalment que no existeixen drets de terceres persones en els documents elaborats ni cap reclamació de drets.

4. Requisits d'execució del servei

A continuació es descriuen els requeriments o característiques que ha de complir el contractista durant la prestació del servei de DPD extern.

Fases i resultats

El servei prestat compta amb una fase inicial en la qual el contractista farà una revisió de la situació actual de l'Ajuntament en matèria de protecció de dades en la que s'hi considerarà com a mínim:

- Revisar i completar el RAT de l'Ajuntament que és un instrument regulat a l'article 30 del RGPD i a l'article 31.2 de la LOPDGDD que estableix l'obligatorietat dels Ajuntaments, entre altres entitats públiques, el facin accessible a través de mitjans electrònics.
- Revisar i completar la Política de Privacitat de l'Ajuntament la qual té per objecte donar a conèixer la manera en què l'Ajuntament protegeix les dades personals que tracta en el si de les activitats que porta a terme i dona compliment a la normativa vigent en aquesta matèria.
- Revisar i adaptar al RGPD les clàusules informatives assegurant que la informació subministrada en primera instància a les persones que aporten dades personals per a relacionar-se amb l'Ajuntament sigui adequada i suficient als requisits de el marc legal vigent. Per a això, el contractista realitzarà un treball previ d'identificació de les clàusules informatives, revisant diferents fonts per identificar formularis que continguin dades personals on s'ubiquen, o haurien de situar-se, clàusules informatives al respecte. A més, definirà un model de clàusules informatives tant basat amb dues capes, com amb una única capa.



Posteriorment, s'iniciarà la fase de llançament del servei de DPD extern que consisteix en establir les bases adequades per a la prestació del servei de manera eficient, realitzant una reunió on es tractin els següents aspectes:

- Confirmar els objectius del servei, els lliurables previstos, les reunions previstes, els mitjans de comunicació amb l'Ajuntament, etc.
- Confirmar l'eina a utilitzar per part del contractista per a la gestió de consultes, incidències i sol·licituds que es portin a terme anualment relacionades amb la protecció de dades.
- Coordinar amb la persona responsable de l'Ajuntament del servei, en endavant el coordinador per part de l'Ajuntament, la forma en que es transmetran i es gestionaran les peticions que faci l'Ajuntament.

Documentació

El contractista ha de lliurar a l'Ajuntament tota la documentació generada en format electrònic editable (Microsoft Office o Open Office) o en qualsevol altre format que sigui adequat.

Tota la documentació es lliurarà en català i es conservarà de manera que garanteixi la transferència de coneixement des del contractista al personal de l'Ajuntament.

Característiques del servei

Les comunicacions, les gestions i la documentació es realitzaran per mitjans exclusivament electrònics amb l'ús d'eines telemàtiques i certificats digitals per part del contractista.

Durant l'any, la prestació del servei es portarà a terme per mitjà de trucada telefònica i de correu electrònic que el contractista haurà de posar a disposició de l'Ajuntament. A més, el contractista oferirà una eina informàtica on registrarà totes les peticions i es podrà fer seguiment del seu estat i de la seva resolució, inclosos els documents que es generin.

En referència al servei prestat es preveu que sorgeixin qüestions de tot tipus relacionades amb la interpretació de la normativa vigent, la interpretació de la normativa de l'Ajuntament i l'atenció a casos concrets com, per exemple, l'exercici de drets per part dels interessats, l'elaboració de clàusules o de contractes d'encarregat del tractament. L'Ajuntament designarà un coordinador a través del qual es transmetran les consultes i les respostes i, alhora, servirà de nexa d'unió entre l'Ajuntament i el contractista.

En relació amb aquest tipus de qüestions, es preveu una estimació orientativa de fins a 50 consultes anuals, restant condicionat al límit màxim d'hores contractades i el contractista haurà d'establir un model d'atenció a les consultes que permeti amb el suport de l'eina informàtica de registre de peticions esmentada anteriorment:

- Portar un registre clar de les peticions que es reben, el seu estat, com s'atenen i quin acaba sent la resposta inclosos els documents analitzats i generats per atendre la consulta.
- Generar una base de coneixement que permeti, amb el pas el temps, estructurar les respostes emeses i les decisions preses per permetre la seva reutilització.
- Exercir un control sobre la qualitat i el temps de resposta.

Amb l'objecte de garantir un bon ús d'aquests mitjans el contractista haurà de disposar d'un



horari d'atenció a través de mitjans electrònics, com a mínim, de dilluns a divendres de 8.00 a 15.00 hores tret dels dies festius nacionals i locals.

Tots els requeriments i consultes que s'efectuïn al contractista a través dels mitjans descrits anteriorment i en l'horari d'atenció previst hauran de ser atesos en un termini no superior 5 dies laborables des del moment en que s'ha establert contacte telefònic o per correu electrònic.

Si els requeriments o consultes no s'han resolt en el termini previst s'aplicaran les penalitzacions establertes al plec de clàusules administratives particulars (d'ara endavant PCAP), en cas contrari, es considerarà atès el requeriment o la consulta quan la persona que l'hagi sol·licitat hagi rebut resposta per part del contractista i l'estimi com a satisfactòria. El coordinador per part de l'Ajuntament s'encarregarà de donar aquesta conformitat fent les gestions internes oportunes.

Anualment, el contractista emetrà un informe detallant de forma quantitativa i qualitativa els serveis prestats de forma que permeti fer una avaluació efectiva del servei. Aquest informe es presentarà i analitzarà durant la reunió de seguiment anual.

Òrgans de seguiment i de supervisió

Els serveis sol·licitats en el present plec necessiten del seguiment de la seva execució per part de l'Ajuntament a fi de garantir la correcta execució d'aquests.

L'Ajuntament, com s'ha especificat a l'apartat anterior, nomenarà un coordinador del contracte que realitzi les funcions de Direcció del Contracte i que serà l'interlocutor amb l'adjudicatari i actuarà de responsable del contracte encarregat de l'acceptació dels seus resultats. Així mateix, l'adjudicatari haurà de nomenar un responsable del contracte perquè coordini l'equip que realitzi els treballs recollits a l'empara d'aquesta contractació i sigui l'interlocutor amb la Direcció del Contracte per part de l'Ajuntament.

L'Ajuntament, a través del coordinador o la persona en qui aquest delegui, s'ocuparà també de donar resposta a les necessitats de l'empresa adjudicatària per a organitzar reunions amb les persones responsables de l'Ajuntament.

Es mantindran reunions formals de coordinació general per a realitzar el seguiment del servei almenys amb una periodicitat anual.

La realització de les funcions objecte de el present plec podrà requerir la presència física del personal del contractista a les dependències de l'Ajuntament tot i que es promourà l'ús de mitjans telemàtics de relació.

Així mateix, la persona que designi el contractista per a l'execució del present contracte haurà d'estar proveïdes de sistema de signatura electrònica, per a la seva possible participació en el sistema de gestió d'expedients electrònics de l'Ajuntament i així poder fer la ingesta de documents electrònics a un expedient electrònic que requereixin de la seva participació en elaborar-lo i signar-los quan procedeixi en funció dels treballs a desenvolupar.

Seràn de compte de l'adjudicatari les despeses de locomoció, menjars i allotjament i d'obtenció del seu certificat digital de signatura electrònica que es derivin en ocasió de la



prestació del servei objecte d'aquest plec.

No obstant això, el contractista comptarà amb el suport de personal de l'Ajuntament que en cada cas es designi segons la naturalesa de l'assumpte encomanat, per a la realització de les tasques administratives que necessitin en l'exercici de les seves funcions.

Equip 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 la prestació del servei. El servei de DPD objecte d'aquest contracte haurà de ser prestat per un únic professional a fi i efecte de garantir el coneixement de la situació particular de l'Ajuntament i donar continuïtat a la prestació del servei.

Aquest personal haurà de ser un Llicenciat/Graduat en Dret amb la certificació DPD-ENAC, i disposar d'una experiència com a mínim de **5 anys** en administracions públiques i privades, en treballs similars al que es licita.

El contractista podrà substituir la persona que presti el servei sempre i quan compleixi amb els mateixos requisits de formació i experiència i es dugui a terme un traspàs de coneixement entre el professional sortint i l'entrant que garanteixin la continuïtat del servei i el coneixement detallat de la situació particular de l'Ajuntament per part del professional entrant.

Horaris i organització del treball

Fora de la reunió anual celebrada amb el personal de l'Ajuntament per tractar les necessitats i els requeriments del servei i les actuacions de formació, el contractista tindrà llibertat per organitzar la seva feina, sempre i quan compleixi amb els terminis definits, en cas contrari, s'aplicaran les penalitzacions establertes en aquest plec.

L'adjudicatari haurà de proporcionar els mitjans informàtics necessaris per a la deguda execució i prestació del servei.

L'horari mínim per a la prestació el servei serà de les 8:00 hores a les 15:00 hores de dilluns a divendres.

5. Acords de nivell de servei

L'adjudicatari, haurà de complir, com a mínim, els acords de nivell de servei proposats i a les penalitzacions previstes en cas d'incompliment

ACORDS DE NIVELL DE SERVEI		
CONCEPTE	ACORD SOL·LICITAT	PENALITZACIÓ
Temps màxim de resposta i resolució a una consulta d'un departament o servei si el contractista té tots els elements necessaris per a resoldre-la.	<= 5 dies laborals	D'acord amb allò establert al PCAP.
Temps màxim de resposta i resolució d'una petició d'exercici de drets des de la seva recepció per part del DPD.	<= 5 dies laborals	D'acord amb allò establert al PCAP.



S'entén dies laborals els dies del calendari laboral del municipi de Cunit.

L'adjudicatari es compromet a conservar la confidencialitat sobre les informacions, documents o dades que li hagi facilitat l'Ajuntament de Cunit.

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a les que tingui accés en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent en relació a l'Esquema Nacional de Seguretat (endavant ENS) tal com s'indica en l'article 2.3 del Reial Decret 311/2022, de 3 maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat on s'indica la obligatorietat del compliment de l'ENS per al contractista pel que fa referència en matèria de contractes amb l'administració pública amb un nivell igual o superior al de l'ens contractant.

El present plec s'incorpora a l'expedient de contractació de conformitat amb els articles 116 i 124 de la LCSP i l'article 68 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Publiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).

Cunit a data signatura electrònica

