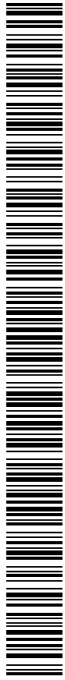


Codi Segur de Verificació:
92a3db8b-60e0-45c0-98e2-cf1fc6d8f1e3
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9986793
Data d'impressió: 13/05/2026 10:06:55
Pàgina 1 de 12

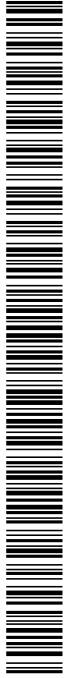
SIGNATURES
1.- Pili ISUS FIERRO (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 07/05/2026 12:34



PLEC DE PRESECRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS
SERVIEIS EXTERN DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES (DPD)
L'ASSESSORAMENT I GESTIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES DE
CARÀCTER PERSONAL, ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA, TRANSPARÈNCIA,
INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL, ESQUEMA NACIONAL DE SEGURETAT, DE
L'AJUNTAMENT DE TREMP I L'ENTITAT MUNICIPAL DESCENTRALITZADA DE
VILAMITJANA

Codi Segur de Verificació:
92a3db8b-60e0-45c0-98e2-cf1fc6d8f1e3
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9986793
Data d'impressió: 13/05/2026 10:06:55
Pàgina 2 de 12

SIGNATURES
1.- Pili ISUS FIERRO (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 07/05/2026 12:34



1. Objecte del contracte.

L'objecte del contracte el constitueix en la prestació del servei extern de Delegat de Protecció de Dades (DPD), inclou tasques d'assessorament i suport en matèria de protecció de dades personals, assessorament específic i permanent en matèria de transparència i dret d'accés a la informació pública, així com la supervisió i adequació normativa de sistemes basats en intel·ligència artificial i l'adequació a l'esquema nacional de seguretat.

El Plec de prescripcions tècniques particulars (en endavant, PPTP) té per objecte fixar les condicions tècniques que regiran la contractació del servei esmentat en el paràgraf anterior, i dels serveis connexos relacionats amb l'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Tremp i l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vilamitjana, d'acord amb la legislació aplicable.

Per tant, el servei objecte d'aquesta licitació comprèn totes aquelles funcions de DPD i totes les qüestions d'assessorament legal en matèria de protecció de dades, transparència, intel·ligència artificial, esquema nacional de seguretat (en endavant ENS), que es plantegin en el desenvolupament de l'activitat municipal diària.

2. Normativa d'aplicació.

- Reglament (UE). 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell relatiu a la protecció de dades de les persones (RGPD).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Reglament europeu 2024/1689 d'intel·ligència artificial, aprovat el 13 de març de 2024 (RIA)
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Llei 25/2007, de 18 d'octubre, de conservació de dades relatives a les comunicacions electròniques i a les xarxes públiques de comunicacions.
- Llei 34/2002, d'11 de juliol, de serveis de la societat d'informació i comerç electrònic.
- Llei 9/2014, de 9 de maig, general de telecomunicacions.
- Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció
- Llei 25/2007, de 18 d'octubre, de conservació de dades relatives a les comunicacions electròniques i a les xarxes públiques de comunicacions.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, que aprova el reglament de la Llei 19/2014
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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 que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (en endavant RGPD), estableix diverses mesures de responsabilitat activa per a les organitzacions, entre les quals destaca la de designar un DPD.

L'article 37.1 a) de l'RGPD estableix l'obligatorietat de designar un DPD sempre que el tractament de dades el realitzi una autoritat o organisme públic i es permet que es pugui

Codi Segur de Verificació:
92a3db8b-60e0-45c0-98e2-cf1fc6d8f1e3
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9986793
Data d'impressió: 13/05/2026 10:06:55
Pàgina 3 de 12

SIGNATURES
1.- Pili ISUS FIERRO (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 07/05/2026 12:34

designar un únic DPD per a diverses autoritats o organismes, tenint en compte la seva estructura organitzativa.

3. Àmbit i abast del servei.

3.1. El servei es prestarà dins de tot l'àmbit del municipi de Tremp.

Aquest àmbit comprèn dues administracions públiques locals:

- l'Ajuntament de Tremp, amb NIF P2529500G, domiciliada a la plaça de la Creu, núm. 1 de Tremp (codi postal 25620), i correu electrònic administracio@tremp.cat.
- l'Entitat Municipal Descentralitzada de Vilamitjana (en endavant EMD), amb NIF P7529501D, domiciliada a la plaça Ramon Martí, núm. 8 de Vilamitjana (codi postal 25654), i correu electrònic emdvilamitjana@tremp.cat.

Es tracta de dues administracions diferenciades, que disposen entitat pròpia, però atenant que l'EMD no disposa de personal propi assignat i que els serveis administratius són prestats pel personal propi Ajuntament de Tremp es creu necessari que el servei d'ambdues administracions el es faci per mitjà d'un prestador únic.

3.2. Abast: Els serveis objecte d'aquesta licitació comprenen dues línies de treball de serveis d'assistència tècnica i suport diferenciades:

- Serveis de DPD, descrits al subapartat 4.1 del present PPTP.
- Serveis d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal, descrits al subapartat 4.2 del PPTP.

4. Tasques

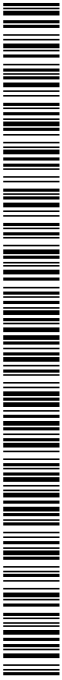
4.1. Servei de DPD

1. Les funcions genèriques del DPD seran les previstes a l'article 39 del RGPD i les previstes als articles 34 a 37 i concordants de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, així com les que es pugui preveure en la normativa que modifiqui o desenvolupi el Reglament o Llei esmentats, les quals s'esmenten a continuació:

Informar i assessorar el 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 que estiguin vigents durant l'execució del contracte.

supervisar el compliment del que es disposa en el RGPD, d'altres disposicions de protecció de dades de vigents 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 sol·liciti sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació de conformitat amb l'article 35; cooperar amb l'autoritat de control; actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36, i realitzar consultes, si és el cas, sobre qualsevol altre assumpte.

El delegat de protecció de dades exercirà 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 fins del tractament.



Codi Segur de Verificació:
92a3db8b-60e0-45c0-98e2-cf1fc6d8f1e3
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9986793
Data d'impressió: 13/05/2026 10:06:55
Pàgina 4 de 12

SIGNATURES
1.- Pili ISUS FIERRO (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 07/05/2026 12:34

2. Les tasques principals d'acord amb les funcions indicades a l'article 39 del RGPD seran, entre d'altres:

a. Compliment dels principis de tractament, com els de limitació de finalitat, minimització o exactitud de les dades.

b. Valoració de compatibilitat de finalitats diferents de les que van originar la recollida inicial de les dades.

c. Identificar els diferents tipus de dades personals recollides i tractaments per l'Ajuntament i EMD en l'exercici de les seves competències.

d. Analitzar les bases legitimadores del consentiment.

e. Enfocament basat en el risc: assessorar, assumir la realització i supervisió d'Auditories d'interne o coordinació d'auditories externes, formació, determinar quins recursos es deuen destinar a quines operacions de tractament, etc.

f. Anàlisi d'impacte:

- Assessorar, redactar i aprovar l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades, determinant la metodologia a emprar en l'elaboració d'aquesta.
- Establir les salvaguardes jurídiques, tècniques i organitzatives segons els resultats d'aquest.
- Si l'avaluació s'ha dut a terme correctament o no i si les seves conclusions són conformes amb el RGPD o la normativa vigent.

g. Formar i informar el personal de l'organització sobre les seves tasques i obligacions en el tractament de dades personals.

h. Cooperar amb l'autoritat de control.

i. Executar i col·laborar en l'elaboració de la documentació que afecti a l'àmbit de la protecció de dades i que derivi de l'assessorament i auditories efectuades pel DPD.

j. Realitzar un anàlisi dels riscos associats a cada tractament proposant mesures concretes per minimitzar-los o eliminar-los.

k. Identificació de les bases jurídiques dels tractaments.

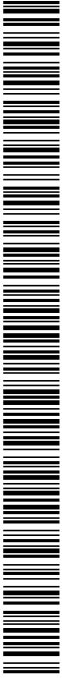
l. Disseny i implantació de mesures d'informació als afectats pels tractaments de dades.

m. Definir les mesures de seguretat aplicables, incloent el procediment de gestió i comunicació d'incidències a l'APDCAT.

n. Gestionar el registre d'activitats del tractament, fer les revisions i actualitzacions necessàries.

o. Proposta d'implantació de les mesures de seguretat adequades als riscos i naturalesa dels tractaments.

p. Exercici de drets dels interessats davant les corporacions. Establiment de mecanismes de recepció i gestió de les sol·licituds d'exercici de drets per apart dels interessats:



Codi Segur de Verificació:
92a3db8b-60e0-45c0-98e2-cf1fc6d8f1e3
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9986793
Data d'impressió: 13/05/2026 10:06:55
Pàgina 5 de 12

SIGNATURES
1.- Pili ISUS FIERRO (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 07/05/2026 12:34

- Valoració de les sol·licituds presentades amb el suport dels responsables de les àrees corresponents.
- Coordinació de les tasques necessàries per l'execució dels drets.
- Elaboració d'informes, propostes de resolució i respostes als interessats
- Resolució i resposta als interessats que exerceixin els seus drets davant l'Ajuntament.

q. Informació sobre la existència de normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractament específiques diferents de les establertes per la normativa general de protecció de dades.

r. Establiment de procediment de gestió de violacions de seguretat de les dades, inclosa l'avaluació de risc pels drets i llibertats dels afectats i el procediments de notificació a les autoritats de supervisió i als afectats.

s. Adequació permanent de la normativa interna dels protocols de treball i dels models de documents.

t. Caldrà que es realitzin un mínim de deu (10) hores anuals de formació en seguretat de la informació i dades personals adaptat a les necessitats concretes i perfils de treball personal per al conjunt dels treballadors i representants municipals. De les quals, dues hores es destinaran a la formació de caràcter general i bàsica, i la resta, vuit hores, destinada a la formació més específica adaptada a les necessitats dels diferents departaments o àrees de treball.

u. Executar i col·laborar en l'elaboració de la documentació de cada institució que afecti a l'àmbit de la protecció de dades i que derivi de l'assessorament efectual pel DPD.

v. Fer l'acompanyament en relacions amb l'autoritat competent de protecció de dades i a actuar com a intermediador davant d'aquesta en les qüestions relatives a l'assessorament i les consultes sobre el tractament de dades, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 del RGPD.

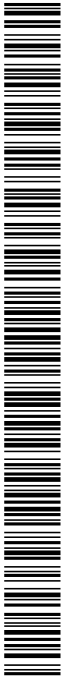
4.2. Servei d'assessorament, consultoria i gestió.

L'adaptació i compliment del RGPD i de la LOPDGDD requereix la realització de tot un conjunt de tasques i actuacions per tal d'adequar l'activitat administrativa als preceptes legals, així com garantir la funció proactiva que s'assenyala en el mateix Reglament pel que fa 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.

L'assessorament jurídic especialitzat i supervisió normativa sobre futura implantació i ús de sistemes basats en intel·ligència artificial (IA) a l'Ajuntament i a l'EMD, en aplicació del Reglament europeu d'intel·ligència artificial (RIA) i la seva futura transposició a l'ordenament jurídic espanyol.

Aquest assessorament es vincula principalment a la supervisió dels sistemes que ja existeixen, com a la posada en marxa i supervisió de qualsevol altra eina basada en IA que i altres sistemes que es puguin implantar durant la vigència del contracte.

També s'haurà de donar suport als departaments i serveis de les corporacions municipals en les tasques de gestió relacionades amb el tractament de dades personals. Les tasques que cal portar a terme són:



Codi Segur de Verificació:
92a3db8b-60e0-45c0-98e2-cf1fc6d8f1e3
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9986793
Data d'impressió: 13/05/2026 10:06:55
Pàgina 6 de 12

SIGNATURES
1.- Pili ISUS FIERRO (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 07/05/2026 12:34

- Identificar les finalitats i la base jurídica dels tractaments, establir un Registre d'activitats de tractament i mantenir-lo actualitzat.
- Identificar els contractes que impliquin tractament de dades de caràcter personal i garantir que el Contractes d'encarregat de tractament se signen i es compleixen.
- Elaborar la informació dels tràmits i procediments per tal d'atendre dins el termini i en la forma escaient, els drets dels afectats, el dret d'accés, rectificació, supressió ("dret a l'oblit"), oposició, limitació al seu tractament i el dret a la portabilitat de les dades.
- 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 a partir d'aquest anàlisi.
- Elaborar i implementar el procediment d'avaluació d'impacte en la protecció de dades i supervisar la seva realització i compliment.
- Assegurar l'existència, revisió i actualització de tota la documentació relacionada per tal de garantir el compliment del RGPD (Document de seguretat, Política de seguretat, Manual de funcions i obligacions dels usuaris, nous 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 semestral sobre l'estat dels incidents i violacions de seguretat produïts.
- Resoldre els dubtes i les consultes que realitzin els responsables dels departaments i els serveis de les corporacions municipals referents a la gestió i tractament de dades de caràcter personal i seguretat de la informació.
- Trametre a l'Ajuntament i a l'EMD les actualitzacions de normativa en matèria de protecció de dades de caràcter general i sectorial, juntament amb les propostes de millora i d'implantació de les mesures de seguretat adequades als riscos i naturalesa dels tractaments.
- Assessorar jurídicament sobre la conformitat dels sistemes amb la normativa europea d'IA i la normativa de protecció de dades personals.
- Auditar i avaluar l'impacte en la protecció de dades personals derivat de l'ús de sistemes d'IA.
- Redactar i revisar les clàusules informatives per a persones usuàries i empleades afectades pels sistemes IA.
- Revisar i validar la documentació jurídica associada a aquests sistemes (clàusules informatives, informes de riscos, polítiques internes, etc.).
- Supervisar la seva implantació per garantir el compliment dels principis de transparència, seguretat, no discriminació i limitació de finalitat.
- Proposar, si escau, mesures correctores o de millora jurídica per garantir la conformitat normativa.
- Donar suport al departament responsable del projecte i resoldre dubtes o consultes jurídiques relacionades amb la normativa aplicable a la IA.

Codi Segur de Verificació:
92a3db8b-60e0-45c0-98e2-cf1c6d8f1e3
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9986793
Data d'impressió: 13/05/2026 10:06:55
Pàgina 7 de 12

SIGNATURES
1.- Pili ISUS FIERRO (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 07/05/2026 12:34

Establir mecanismes de verificació, control, anàlisi i auditoria de compliment de la legislació vigent, garantint dos (2) controls parcials anuals.

5. Requisits del personal assignat

Per garantir la capacitat d'assessorament jurídic a l'administració, s'exigirà que el personal professional disposi de titulació universitària, preferentment en dret. En cas de disposar d'altres titulacions universitàries relacionades amb l'objecte d'aquest contracte, disposaran també formació universitària (llicenciatura o grau, màster, postgrau) en protecció de dades de caràcter personal o en seguretat de la informació.

D'acord amb l'article 37.5 del RGPD el delegat de protecció de dades serà designat atenent les seves qualitats professionals i, en particular, als seus coneixements especialitzats del Dret i la pràctica en matèria de protecció de dades i a la seva capacitat per a exercir les funcions indicades en l'article 39.

L'adjudicatari haurà de designar com a DPD una persona amb grau o llicenciatura amb Dret i amb formació especialitzada en matèria de protecció de dades, d'acord amb els requisits que estableix l'Esquema de Certificació de Delegats de Protecció de Dades, la qual cosa s'acreditarà amb el corresponent certificat oficial expedit per entitats acreditades per ENAC, aquesta persona haurà de tenir una experiència mínima de serveis a municipis en protecció de dades demostrable de com a mínim tres (3) anys.

La persona designada serà nomenada per l'Ajuntament i per l'EMD com a DPD, amb una adreça de correu electrònic, un telèfon de contacte principal, la qual cosa es notificarà a l'organisme que correspongui (autoritat de control) juntament amb les dades requerides que seran públiques com a DPD d'ambdues corporacions.

6. Metodologia del treball i presentació de la documentació

6.1. Metodologia

La persona designada assumirà personalment i de manera continuada la direcció tècnica del servei i les funcions pròpies del contracte, especialment aquelles que requereixen coneixement especialitzat en protecció de dades, transparència, esquema nacional de seguretat i normativa aplicable a sistemes basats en intel·ligència artificial.

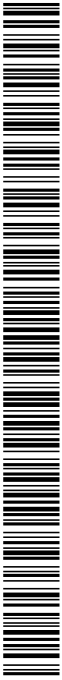
Per al desenvolupament de l'activitat professional objecte del present contracte l'adjudicatari haurà de disposar dels mitjans materials i personals necessaris per a l'adequada prestació del servei.

El professional que presti el servei rebrà i farà lliurament de la documentació en català corresponent als assumptes que se li encarreguin per part de l'Ajuntament i l'EMD, i queda obligat a facilitar qualsevol informació que se li demani sobre l'àmbit del contracte.

L'adjudicatari, si ho considerés necessari, també podrà designar altres persones especialitzades en diferents matèries en funció dels diferents temes amb els que s'hagi de treballar.

6.2. Temps de resposta

El temps de resposta s'adequarà com segueix:



Consultes breus de correus electrònics: el termini màxim de resposta i resolució de consultes breus formulades a l'adjudicatari mitjançant correu electrònic serà de dos (2) dies hàbils.

Confecció d'informes jurídics: el termini màxim de confecció d'informe jurídic serà de deu (10) dies hàbils.

Revisió de documents (sol·licituds, plecs, contractes o similars): el termini màxim de revisió de contractes serà de cinc (5) dies hàbils.

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, hauran de ser posades en coneixement de l'Ajuntament i l'EMD en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució.

6.3. Lloc i condicions de prestació del servei.

1. Les funcions objecte del present PPTP no requereixen, excepte situacions excepcionals que ho facin aconsellable, la presència física del personal professional assignat, per la qual cosa s'utilitzaran els canals electrònics.

La disponibilitat del DPD, ja sigui física a les oficines municipals, en altres edificis de les corporacions o a través de mitjans telemàtics (videoconferència, correu electrònic o qualsevol altre mitjà segur de comunicació), és fonamental per a garantir una adequada prestació del servei.

2. L'atenció telefònica mínima per part del DPD per atendre consultes, dubtes o aclariments. Serà en horari de matins, de 9 a 14 hores.

3. En tot cas, caldrà l'assessorament presencial a les dependències de l'Ajuntament, situades a la plaça de la Creu núm. 1, de Tremp en els casos següents:

- a) Reunions del comitè de seguretat i protecció de dades.
- b) Reunions de seguiment del servei organitzades pel responsable del contracte.
- c) Reunions convocades pel responsable del contracte que requereixi expressament que siguin presencials.
- d) La formació en matèria de protecció de dades (excepte que s'acrediti per l'adjudicatari qualsevol altre mitjà idoni i segur per a realitzar dita formació i sigui acceptat expressament per les corporacions).

6.4. Format de presentació de documentació.

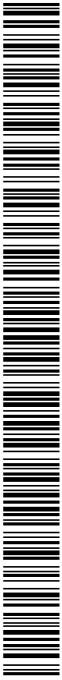
L'adjudicatari haurà de lliurar en format electrònic tota la documentació que generi.

Els documents generats hauran de preparar-se i lliurar-se en formats editables.

No s'entendrà com a document els esborranys o propostes fets fins a la seva formulació definitiva. Tota la relació entre els diferents departaments o àrees de l'Ajuntament i l'EMD i el DPD ho serà en format electrònic.

7. Serveis i canals d'atenció i suport.

Es defineixen els següents canals d'interlocució entre la Corporació i el servei d'atenció de l'adjudicatari, per a resoldre qualsevol problema:



Codi Segur de Verificació:
92a3db8b-60e0-45c0-98e2-cf1fc6d8f1e3
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9986793
Data d'impressió: 13/05/2026 10:06:55
Pàgina 9 de 12

SIGNATURES
1.- Pili ISUS FIERRO (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 07/05/2026 12:34

- Correu electrònic: Hi haurà disponible una adreça de correu electrònic on es podran enviar les consultes i incidències o peticions en qualsevol moment en horari laboral (a efectes d'hora notificació).

L'adjudicatari serà l'encarregat de contactar amb l'usuari que hagi introduït la consulta, petició o incidència per l'aclariment dels aspectes que hagin pogut quedar pendents. A partir d'aquí caldrà donar resolució a la qüestió en els temps i acords de nivell de servei acordats.

- Telèfon: El contacte telefònic es podrà utilitzar durant l'horari especificat anteriorment. Igual que en el canal anterior, l'adjudicatari (DPD) serà l'encarregat de contactar amb l'usuari que ha reportat el seu problema i respondre.

8. Condicions organitzatives, control i seguiment

El adjudicatari presentarà dins del termini de dos mesos de l'inici del servei un pla de treball amb un cronograma de la realització dels treballs durant cada any del contracte, que serviran de base per al seguiment i execució d'aquests.

Es mantindran reunions formals presencials o en format telemàtic de coordinació amb el responsable municipal del contracte per a realitzar el seguiment del servei amb una periodicitat mínima semestral.

S'aixecarà acta dels temes tractats a la reunió. La realització de l'acta la realitzarà el contractista.

Anualment, si així li és requerit pel responsable del contracte, 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 coordinació.

Adicionalment, 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.

Així mateix, a petició del responsable del contracte es podrà requerir a l'adjudicatari una memòria en la qual es detallin aspectes d'interès com, per exemple, resum de les consultes efectuades pels serveis i departaments de l'ajuntament, així com de la resposta facilitada, actuacions de supervisió realitzades, assessorament específics efectuats, actuacions de supervisió realitzades, relacions o actuacions amb l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de Protecció de dades, riscos detectats i mesures proposades, noves mesures de seguretat a aplicar, modificacions del registre d'activitats, exercicis dels drets pels interessats, propostes de millora, i altres actuacions i propostes.

A la terminació del contracte, l'adjudicatari elaborarà un informe final amb les conclusions i les recomanacions en l'àmbit de les seves funcions.

Adicionalment, a petició de qualsevol de les parts es podran organitzar reunions puntuals per tractar assumptes d'interès. Aquestes reunions podran realitzar-se de manera telemàtica o presencial, segons las circumstàncies.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, durant tota la vigència del contracte, d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura mínima de 1.000.000 euros, que cobreixi els riscos derivats de l'execució del servei, especialment els relacionats amb



Codi Segur de Verificació:
92a3db8b-60e0-45c0-98e2-cf1fc6d8f1e3
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9986793
Data d'impressió: 13/05/2026 10:06:55
Pàgina 10 de 12

SIGNATURES
1.- Pili ISUS FIERRO (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 07/05/2026 12:34

errors tècnics o jurídics en matèria de protecció de dades, transparència o aplicació de sistemes d'intel·ligència artificial.

9. Obligacions del contractista i del DPD.

9.1. El contractista quan es tracti d'una empresa, tindrà les següents obligacions:

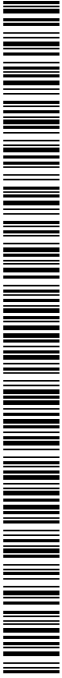
- a) Prestar el servei a través dels professionals que l'adjudicatari designi, els quals actuaran amb la diligència deguda i amb subjecció al RGPD, la LOPDGDD, i en general, la normativa de protecció de dades vigent en cada moment.
- b) Garantir i respectar la independència del treballador qualificat que assigni per a l'exercici del càrrec de DPD, així com la confidencialitat en les relacions del mateix amb el responsable del contracte i el personal de l'Ajuntament.
- c) Dotar al treballador assignat amb els mitjans necessaris per al compliment de la funció.
- d) Comunicar a l'Ajuntament i a l'EMD qualsevol canvi del professional assignat que es produeixi per causes justificades (com ara la baixa mèdica), tan aviat l'adjudicatari tingui coneixement d'aquesta circumstància. El nou personal que assigni haurà de complir els requisits de titulació i pràctica en la matèria de protecció de dades que recullen plecs i els que hagi ofert el licitador.
- e) Assumir les despeses en la prestació del servei, i en particular les que se'n derivin de la necessitat, a causa de situacions excepcionals, de desplaçar-se el DPD a les dependències municipals, si justificadament així es requereix.

9.2. El DPD tindrà les següents obligacions:

- a) Actuar com a interlocutor del responsable o encarregat del tractament de les dades davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
- b) Mantenir una comunicació fluida amb el responsable del contracte designat per l'Ajuntament, actuant amb la rapidesa requerida davant situacions d'urgència.
- c) Comunicar immediatament al responsable del contracte l'existència de qualsevol vulneració rellevant en matèria de protecció de dades. d) Amb l'excepció prevista a l'article 36.3 de la LOPDGDD, mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitats en execució de les condicions previstes, no podent utilitzar-los més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte, ni comunicar-los o cedir-los a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.
- e) I, en general, complir fidelment totes les prescripcions establertes, quant a la funció de DPD, pel RGPD i la LOPDGDD.

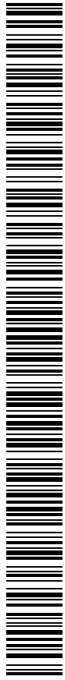
10. Propietat intel·lectual

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



Codi Segur de Verificació:
92a3db8b-60e0-45c0-98e2-cf1fc6d8f1e3
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9986793
Data d'impressió: 13/05/2026 10:06:55
Pàgina 11 de 12

SIGNATURES
1.- Pili ISUS FIERRO (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 07/05/2026 12:34



L'Adjudicatari es responsabilitza totalment que no existeixin drets de tercers en els treballs i documents, ni cap reclamació per drets, renunciant expressament a qualsevol dret que sobre els treballs, derivats de l'execució del contracte, li poguessin correspondre.

El present PPTP 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 públiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).

11. Durada del contracte

La durada inicial del contracte serà de dos anys, prorrogable d'any en any fins a 4 anys.

El contracte serà prorrogable per dos períodes addicional d'un any fins a un total de dos anys més, mitjançant una pròrroga expressa, acordada abans de la finalització de la vigència inicial.

La durada total del contracte, incloses les pròrrogues, no podrà superar els quatre anys.

Els efectes del contracte començaran en la data de la notificació de l'acord de l'òrgan contractant, computant-se en aquella data l'inici dels seus efectes i finalitzant en acabar el termini previst de dos anys del contracte, comptabilitzant després les possibles pròrrogues.

12. Preu del contracte

Pressupost base de licitació

El tipus o pressupost base de la present contractació és de nou mil euros, (9.000,00€), IVA exclòs, pels dos anys de durada del contracte (IVA al 21% 1.890,00 €), preu total del contracte 10.890,00€; pels dos anys de durada del contracte.

	Cost anual (€)	Cost dos anys (€)
Preu	4.500	9.000
IVA al 21%	945	1.890
Preu IVA inclòs (cost anual)	5.554	10.890

El contracte es configura com a preu alçat, ja que les prestacions objecte del servei són de naturalesa contínua, transversal i indeterminada en volum, i no es poden descompondre en unitats mesurables ni preveure el volum amb exactitud, fet que impedeix establir preus unitaris.

Valor estimat del contracte (VEC):

Considerant el pressupost base de licitació, es determina el valor estimat del contracte Segons el que estableix l'article 101 LCSP, consistent al seu import total sense incloure l'impost sobre el valor afegit, als efectes de determinar el procediment d'adjudicació i la publicitat, en divuit mil (18.000,00 €), d'acord amb el següent detall:

Pressupost anual	4.500 €
IVA exclòs	
Total contracte (2 anys)	9.000 €
Pròrroga d'un any	4.500 €
Pròrroga d'un any	4.500 €
TOTAL VEC	18.000 €

Codi Segur de Verificació:
92a3db8b-60e0-45c0-98e2-cf1fc6d8f1e3
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01010014_2026_9986793
Data d'impressió: 13/05/2026 10:06:55
Pàgina 12 de 12

SIGNATURES
1.- Pili ISUS FIERRO (SIG) (CAP DE NEGOCIAT), 07/05/2026 12:34

L'impost sobre el valor afegit (IVA), haurà d'aparèixer en l'oferta com partida independent, segons l'article 139.4 de la LCSP.

Costos directes	%	Import (IVA inclòs)
Costos salarials (mà d'obra directa)	70%	15.246,00
Despeses materials i execució	11%	2.395,80
Costos indirectes	%	Import (IVA inclòs)
Despeses generals	13%	2.831,40
Benefici industrial	6%	1.306,80
TOTAL		21.780,00

13. Partida pressupostària

La despesa d'aquest contracte es carregarà a la partida 102.9200.22706 del pressupost municipal per a l'any 2025, en la que hi ha el crèdit adequat i suficient per atendre les despeses que se'n deriven.

Pel que fa a les anualitats futures, l'efectivitat del contracte quedarà condicionada a l'existència del crèdit adequat i suficient en les corresponents partides pressupostàries per atendre les despeses que se'n derivin.

14. Formes de pagament

Semestralment l'empresa adjudicatària emetrà les factures corresponent al serveis prestats segons el quadre següent, el qual s'ha calculat d'acord amb la població registrada en el Padró municipal d'habitants a 1 de gener de 2026, de Vilamitjana respecte a la total del municipi de Tremp l'estimació següent:

Estimació de població a 01/01/2026	Habitants	Percentatge població
Total municipi	6.369	97,46 %
Total Vilamitjana	162	2,54 %

A mode d'exemple es calcula el cost semestral per entitat:

Criteri de repartiment de la despesa semestral	Preu del servei (€)	IVA al 21% suportat (€)	Import total (€)
Preu total per semestre	2.250,00	472,50	2.722,50
Ajuntament de Tremp 97,46 % del total de la factura	2.192,77	460,48	2.653,25
EMD de Vilamitjana 2,54 % del total	55,77	11,71	67,49

El pagament s'efectuarà amb l'aprovació de cadascuna de les factures corresponents que s'emetin per cadascuna de les entitats.