

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DELEGAT/A DE PROTECCIÓ DE DADES I DE CONSULTORIA, ASSISTÈNCIA TÈCNICA I AUDITORIA DE L'AJUNTAMENT DE BLANES

1. Objecte

És objecte d'aquest contracte l'adjudicació dels serveis següents:

- Servei extern de delegat/a de protecció de dades de l'Ajuntament de Blanes.
- Consultoria i assistència tècnica en protecció de dades personals i en transparència en tots els seus àmbits, en especial els relatius a la publicitat activa i al dret d'accés a la informació pública.
- Formació en seu municipal en matèria de protecció de dades.
- Avaluació de riscos dels tractaments.
- Auditoria de protecció de dades.

Els Servei d'aquest contracte correspon al Vocabulari Comú de Contractes Públics CPV: 79411000 - "Serveis generals de consultoria de gestió."

2. Característiques tècniques

Els serveis d'aquesta contractació comprenen:

- a) Les funcions pròpies del servei de delegat/a de protecció de dades d'acord amb l'establert a l'article 39 del Reglament (UE) 2016/679 i resta de normativa concordant.
- b) Consultoria i assistència tècnica en protecció de dades personals i en transparència en tots els seus àmbits, en especial els relatius a la publicitat activa i al dret d'accés a la informació pública.
- c) Formació en seu municipal en matèria de protecció de dades.
- d) Auditoria de protecció de dades.

Els serveis són necessaris per al compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (en endavant RGPD), 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; la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de 2018, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat i les normes tècniques associades a aquest, la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, el Decret 8/2021 de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú i d'altra normativa vigent aplicable a l'Ajuntament.

Tasques a desenvolupar:

- a) Delegat/a de protecció de dades (DPD): Exercici de les funcions pròpies del Delegat/a de Protecció de Dades durant la vigència del contracte.
- b) Assessorament i assistència tècnica en matèria de protecció de dades personals inclosa la seguretat dels sistemes d'informació, que a títol enunciatiu no limitatiu inclourà:
 - L'assessorament en relació a les sol·licituds d'exercici dels drets d'accés, rectificació, oposició o cancel·lació per part de les persones titulars de les dades.
 - L'elaboració de l'anàlisi de riscos per als drets i llibertats de les persones físiques implicades de tots els tractaments de dades que es desenvolupin quan el nivell de risc ho aconselli. Lliurament d'informe anual i elaboració i implementació del procediment d'avaluació d'impacte en la protecció de dades i supervisar-ne la seva realització i compliment.

- 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 i als afectats.
- Implantació de les mesures de seguretat adequades als riscos i naturalesa dels tractaments.
- Determinar quines garanties (incloses mesures tècniques i organitzatives) han d'aplicar-se per mitigar qualsevol risc per als drets i interessos de les persones.
- Assessorar a la persona responsable del tractament sobre quins àmbits han de ser objecte d'una auditoria de protecció de dades interna o externa, quines activitats de formació internes cal proporcionar al personal o a les persones encarregades de les activitats de protecció de dades i a quines operacions de tractament dedicar-hi temps i recursos.
- Revisió del compliment de la normativa de protecció de dades en la configuració del gestor d'expedients electrònic de l'Ajuntament de Blanes (revisió de perfils, nivells de seguretat assignats als rols, unitats administratives, etc.).
- Control, valoració i aplicació de les mesures de seguretat previstes en l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Adaptació i actualització dels documents interns i de Registre de les activitats de tractament. Revisió i adaptació dels formularis i procediments per obtenir dades personals.
- Identificar els contractes que impliquin tractament de dades de caràcter personal, per part d'adjudicatàries/es, redactar les clàusules contractuals i garantir que els contractes d'encàrrec de tractament de dades es signin i es compleixin.
- Suport jurídic, assessorament i resolució de dubtes derivats de l'aplicació de la normativa.
- Assessorar en l'aplicació del principi de la protecció de dades per disseny i per defecte (mesures per minimitzar l'anonimització de dades amb posterioritat).
- Elaborar la informació dels tràmits i els procediments en matèria de protecció de dades.
- Formar part i assistir a les reunions de la Comissió Tècnica de Transparència i Bon Govern, Protecció de Dades, Gestió Documental i Seguretat de la Informació: ENS i ENI quan els responsables de l'Ajuntament ho considerin necessari.
- Redacció de documents d'aplicació de la normativa (instruccions internes, contractes amb tercers, formularis).
- Informació sobre novetats jurídiques que requereixin adaptacions o noves actuacions.
- Supervisió de la gestió i notificació a l'autoritat de control competent de les violacions de seguretat de les dades personals i, concretament a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Agència Estatal de Protecció de Dades. El delegat/a serà La persona interlocutora.
- Reunions telemàtiques.

- c) Assessorament i assistència tècnica en matèria de transparència: publicitat activa, sol·licituds d'accés a la informació i bon govern, que inclou a títol enunciatiu no limitatiu:
- Suport jurídic, assessorament i resolució de dubtes en el compliment de la normativa sobre transparència i emissió d'informes quan els serveis tècnics municipals ho considerin necessari.
 - Assessorament en relació a les sol·licituds d'accés a la informació pública i emissió d'informes de ponderació en aquells casos en que els serveis tècnics municipals ho considerin necessari per l'especialitat, complexitat o dificultat del cas.

- d) Informes de seguiment de la seguretat en el tractament de dades.

Anualment es realitzarà i entregará un informe del seguiment del tractament de dades que inclourà:

- Identificació de les deficiències pel que fa a les obligacions de la normativa.
- Propostes de mesures correctores o complementàries necessàries i supervisió de la seva aplicació.
- Conclusions.
- Detall de les dades, fets i observacions utilitzades per a l'obtenció de les conclusions anteriors.
- Proposta de document d'instruccions internes específiques, segons el resultat de l'informe de seguiment.

- e) Formació en seu municipal en matèria de protecció de dades.

Realitzar 3 cursos formatius anuals amb les característiques següents:

- 2 cursos presencials de formació general en matèria de protecció de dades, amb una durada mínima de 2 hores/sessió dirigit a tot el personal municipal.
- 1 curs presencial o telemàtic específic, de mínim 3 hores, en matèria de protecció de dades i seguretat dirigit a personal tècnic.

- f) Avaluació de riscos dels tractaments

El contractista assessorarà l'Ajuntament en l'anàlisi de riscos dels tractaments i en la determinació de la necessitat de realitzar avaluacions d'impacte (art. 35 RGPD), prestarà suport metodològic i documental a la seva elaboració —incloent-hi metodologia, plantilles i acompanyament tècnic— i supervisarà l'aplicació de les mesures que en resultin. L'aprovació final correspondrà a l'Ajuntament com a responsable del tractament.

- g) Auditoria protecció de dades

El contractista realitzarà, com a mínim un cop l'any, una auditoria interna de compliment de la normativa de protecció de dades, que inclourà la verificació del registre d'activitats de tractament, les bases jurídiques, el deure d'informació, els contractes d'encàrrec de tractament, la gestió de bretxes, l'atenció de drets, les mesures de seguretat i la formació del personal. La metodologia s'alinejarà amb els requisits de l'Esquema Nacional de Seguretat (RD 311/2022) a fi de preparar l'Ajuntament per a la futura auditoria de certificació.

L'auditoria conclourà amb un informe escrit que identifiqui les no conformitats classificades per gravetat i un pla d'acció amb mesures, terminis i responsables, que es presentarà a l'òrgan competent. L'informe i tota la documentació de suport seran propietat de l'Ajuntament.

- h) Realització d'Avaluacions d'Impacte en Protecció de Dades (AIPD), cas que s'ofereixin com a millora en l'oferta.

3. Equip de treball

El personal de l'equip de treball assignat per l'adjudicatari haurà de comptar amb la preparació, capacitat i els coneixements necessaris per la correcta prestació del servei, de conformitat amb l'establert al Plec de Clàusules Generals. L'Ajuntament considera que es necessiten, com a mínim, els perfils següents, format per un equip de mínim 2 persones, en règim de dedicació parcial al projecte, i que es detallen a continuació:

- Cap de projecte : Coordinarà els treball i l'avançament en les activitats incloses en el contracte. Comptarà amb un mínim de 5 anys d'experiència en l'objecte del contracte.
- Consultor- assistència tècnica: Donarà suport al desenvolupament de les diferents línies de treball en relació a l'assistència en matèria de protecció de dades i transparència, amb un mínim de 3 anys d'experiència en l'objecte del contracte.

4. Condicions de l'execució

Els serveis inclosos en l'objecte del contracte no suposa relació laboral amb l'ajuntament de Blanes.

Tota la documentació generada en l'execució del servei serà de propietat única i exclusiva de l'Ajuntament, quedant prohibida la seva reproducció o difusió, així com l'ús posterior dels treballs o les dades contingudes en ells o altres elaborats, a partir d'aquestes, sense l'autorització expressa de l'Ajuntament.

Per la supervisió, control i seguiment del contracte es mantindran, com a mínim, reunions mensuals, preferentment telemàtiques, entre el i la persona responsable del contracte o persona en qui delegui, als efectes de comprovar el compliment en la prestació dels serveis i el seguiment dels resultats.

Adicionalment, sense cost per a l'Ajuntament, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions en cas d'assumptes urgents.

El desenvolupament dels treballs es realitzaran en les dependències de l'adjudicatari, sense perjudici que per necessitats operatives s'hagin de realitzar a les dependències de l'Ajuntament.

Són Obligacions de l'adjudicatari:

- Prestar, des del moment de la signatura del contracte, el servei de Delegat/a de protecció de dades i assessorament en aquesta matèria i en transparència.
- Assistència a judicis, en cas de procediments contenciosos que tinguin relació amb l'objecte del contracte.
- Presentar, en el termini d'un mes des de l'inici del servei, un Pla de Qualitat que asseguri la qualitat del present projecte. El pla ha d'incorporar els requisits definits en el present plec de condicions i caldrà que es detallin les activitats orientades a la gestió i control de la qualitat que permetin assegurar que es compleixen els objectius establerts, fixant estàndards de qualitat per la gestió, determinant com satisfer-los i formalitzar l'acceptació dels diferents documents a lliurar.
- Designar una adreça de correu i un telèfon de contacte que permeti una comunicació àgil amb la persona responsable del contracte.
- Designar un correu electrònic genèric per consultes al grup de protecció de dades, on un grup de persones designat per l'ajuntament no superior a 10 podrà realitzar consultes en relació a matèries de transparència i protecció de dades; amb termini de resposta màxim de 2 dies hàbils.
- En cas d'incidències, urgències, violacions de seguretat o qualsevol altre fet o circumstància en matèria de protecció de dades que afecti greument a l'Ajuntament s'haurà de posar en coneixement en un termini de 24 hores.
- Actuar l'adjudicatari, en l'exercici de les seves funcions amb independència i mantenint el secret i la confidencialitat en el desenvolupament del es serves funcions.

- Anualment el contractista emetrà informe detallant els serveis prestats, per tal de poder realitzar una avaluació del servei, que es presentarà abans de l'1 de desembre de cada anualitat.

5. Confidencialitat i seguretat

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir la confidencialitat i a la no difusió de les dades a què tingui accés o hagi elaborat per raó de l'execució del contracte i, a tal efecte, l'adjudicatari manifesta que té implantades i/o adoptarà abans de l'inici del contracte les mesures de tipus tècnic i organitzatiu necessàries per tal de garantir la seguretat i evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, en atenció a l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estiguin exposades. El deure de secret i no difusió subsistirà inclòs quan hagin finalitzat les relacions contractuals mútues.

També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució del contracte i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec, fins i tot un cop extingit el contracte.

L'adjudicatari es comprometrà a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de l'Ajuntament, així com a no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per a l'execució del contracte.

L'adjudicatari es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a l'Ajuntament degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.



2026.09.
18
13:09:42
+02'00'

