



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Contractació, per procediment obert simplificat, tramitació ordinària, de la prestació de serveis de Delegat de Protecció de Dades personals i d'assessoria en protecció de dades personals de l'Ajuntament de Mollerussa.

1. Descripció de les prestacions, característiques del servei i forma de portar-lo a terme.

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

- 1.- Servei de DPD
- 2.- Servei d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

1.1 Tasques del servei de DPD:

Les funcions pròpies del DPD són les que s'enumeren a l'article 39 del Reglament, les quals es relacionen a continuació:

- Informar i assessorar al responsable o l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupin del tractament de les obligacions que els incumbeixin en virtut d'aquest Reglament i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o dels Estats membres.
- Supervisar el compliment del que disposa el RGPDUE, 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 auditories de control i actuar com a punt de contacte amb els interessats.
- Actuar com a punt de contacte de 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.

I també:

- Elaborar les respostes a requeriments de l'autoritat de control.
- Elaborar les respostes a requeriments de la ciutadania en l'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals.
- Supervisar la posta en pràctica efectiva de les polítiques de protecció de dades incloses la formació i l'auditoria.
- Supervisió de l'aplicació de les mesures correctives proposades per a corregir les no conformitats detectades en les auditories obligatòries de compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

2.1 Tasques del servei d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal:

L'adaptació i compliment del Reglament 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 Reglament al respecte de disposar de la documentació necessària que acrediti el seu compliment, tant en els serveis existents com en el desenvolupament i implantació de nous serveis.

També s'haurà de donar suport a les Àrees i Departaments de l'Ajuntament de Mollerussa en les tasques de gestió relacionades amb els tractaments de dades personals, per la qual cosa haurà de garantir una adequada disponibilitat envers les diferents àrees, de forma telemàtica i canalitzada a través de l'Àrea de Secretaria.

Les tasques que cal portar a terme són les següents:

- Identificar les finalitats i la base jurídica dels tractaments, mantenir actualitzat i, si s'escau modificant-lo, el Registre d'Activitats de Tractament.
- Identificar els contractes que impliquin tractament de dades de caràcter personal i garantir que els contractes d'encarregat de tractament se signin i es compleixin.
- Establir canals d'informació dels tràmits i procediments per tal d'atendre en temps i forma els nous drets dels afectats, el dret d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació al seu tractament.
- 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.
- Elaborar i implementar el procediment d'avaluació d'impacte en la protecció de dades i supervisar-ne la seva realització i compliment.
- Assegurar l'existència, revisió i actualització de tota la documentació relacionada per tal de garantir el compliment del Reglament (document de seguretat, política de seguretat, manual de funcions i obligacions dels usuaris, nous procediments,...)
- Supervisió de la gestió i notificació de 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.
- Formació en matèria de protecció de dades d'un mínim de 2 hores anuals.
- Respondre les consultes que realitzin les Àrees i Departaments de l'Ajuntament de Mollerussa referents a la gestió i tractament de dades de caràcter personal en un termini màxim de 5 dies hàbils.
- 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.
- Assessorament i representació del client en els procediments i les inspeccions de l'Autoritat o Agència de protecció de dades competent, això com dels Jutjats i Tribunals.
- Remissió de notes informatives sobre les novetats legislatives i jurisprudencials.

2. Supervisió, control i seguiment:

Es mantindran reunions formals presencials o en format telemàtic de coordinació amb el responsable del contracte per a realitzar el seguiment del servei amb una periodicitat semestral. S'aixecarà acta dels temes tractats a la reunió, corresponent la seva realització al contractista. Aquestes actes hauran d'estar a disposició del responsable del contracte i podran ser consultades en qualsevol moment.

Anualment el contractista emetrà un informe detallat de forma quantitativa i qualitativa dels 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 de l'abast de l'objecte del contracte.

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

L'adjudicatari del contracte no podrà canviar la personal nomenada com DPD durant la vigència de la contractació. No obstant, si per motiu de força major (baixa per malaltia,...) s'hagués de produir un canvi, l'Ajuntament de Mollerussa haurà de donar el vistiplau a la persona que l'adjudicatari proposi com a substitut amb caràcter previ al seu nomenament. Aquesta persona haurà de complir els mateixos requisits previstos en aquest plec, en el plec de clàusules administratives particulars i en l'oferta presentada per l'empresa.

3. Confidencialitat:

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre la matèria objecte del contracte, 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 tal sols a efectes de conservació.

El contractista s'obliga a complir les prescripcions que es prevegin a la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal i la seva normativa de desenvolupament, conforme al previst a la Disposició addicional 25 de la LCSP.

4. Gestió del seguiment del servei:

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 d'aquest plec.

Mollerussa, a la data de la signatura electrònica.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9d15aff4497b4fd39be10539b8945f81001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

