Ajuntament de Montcada i Reixac

Expedient: 1/2023/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Informàtica

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI EXTERN DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES I ASSESSORAMENT I SUPORT EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES

1. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ

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), i que és d'aplicació a partir del 25 de maig de 2018, estableix diverses mesures de responsabilitat activa per a les organitzacions, entre les quals destaca la de designar un delegat de protecció de dades (DPD).

L'article 37.1 a) de l'RGPD estableix l'obligatorietat de designar un delegat de protecció de dades sempre que el tractament de dades el realitzi una autoritat o organisme públic.

Actualment, l'Ajuntament no disposa de recursos suficients i amb els coneixements oportuns per a assignar internament la funció del DPD. Davant d'aquest fet ha decidit externalitzar la figura del DPD mitjançant el present contracte.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte el constitueix la prestació del servei extern de Delegat de Protecció de Dades (en endavant, el DPD) de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i assessorament i suport en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

La finalitat del contracte és complir amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu 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 i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (en endavant, el RGPDUE), i amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant, la LOPDGDD), i a la resta de la normativa reguladora de protecció de dades, així com donar assessorament i suport a l'organització municipal en la seva tasca de gestió relacionada amb el tractament de dades personals i el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades.

3. DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

3.1. Servei del Delegat de Protecció de Dades

Les funcions genèriques del DPD seran les especificades a l'article 39 del RGPD i les previstes a l'article 36 i concordants de la Llei Orgànica 3/2018:

Document signat electrònicament. Pot verificar-ne la seva autenticitat a https://seu.montcada.cat/validacio amb el CSV 14612305231514640251

- 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 del RGPD i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió o de l'Estat membre espanyol.
- Supervisar el compliment del que disposa el del RGPD, 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.
- 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 RGPD.
- 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 del RGPD, i realitzar consultes, si escau, sobre qualsevol altre assumpte.
- Elaborar les respostes a requeriments de l'autoritat de control.
- Elaborar respostes a requeriment de la ciutadania en l'exercici de drets en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Supervisar la posada en pràctica efectiva de les polítiques de protecció de dades, incloses la formació i l'auditoria.
- Elaborar, revisar o mantenir la informació dels tràmits i procediments per tal d'atendre en temps i forma les sol·licituds relatives als drets dels afectats, al dret d'accés, rectificació, supressió (dret a l'oblit), oposició i limitació al seu tractament.
- Supervisar la gestió i notificació a l'autoritat de control de les violacions de seguretat de les dades personals. Aquesta tasca compren l'elaboració d'un informe semestral sobre l'estat d'incidents i violacions de seguretat produïts.
- Respondre a les consultes que realitzin els departaments i serveis de la corporació municipal i que seran tramitades pel responsable del contracte, referents a la gestió I tractament de dades de caràcter personal.
- Assessorar específicament i resoldre consultes sobre l'aplicació de la legislació de protecció de dades a les activitats, projectes digitals, apps per a dispositius mòbils i altres recursos digitals.

3.2. Servei d'assessorament i consultoria en matèria de protecció de dades

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:

- Redactar les clàusules de protecció de dades en relació als nous tractaments que apareguin.
- Elaborar models de documents de consentiment per a usos diversos, com per exemple, el consentiment per a la difusió d'imatges de persones.
- Revisar els contractes que impliquin tractament de dades personals i establiment dels corresponents Contractes d'Encarregat de Tractament.
- Redactar 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.
- Donar resposta a l'exercici dels drets de protecció de dades dels afectats pel tractament inclosos els treballadors i empleats públics.
- Supervisar 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.
- Realitzar anualment auditories internes de compliment de la normativa de protecció de dades. Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives supervisió de la seva aplicació.
- Supervisar 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.
- Identificar les finalitats del Registre d'Activitats de Tractament i mantenir-lo actualitzat.
- Revisar i implementar, si s'escau, el procediment d'avaluació d'impacte en la protecció de dades i supervisar-ne la seva realització i compliment.
- Revisar i actualitzar tota la documentació relacionada amb la protecció de dades personals com ara la política de protecció de dades, el registre d'activitats de tractament, la política de seguretat, manuals i els documents de clàusules de confidencialitat.
- Realitzar anualment les 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.
- Atendre i respondre les consultes que sobre tractament de dades personals puguin efectuar el departaments i serveis municipals.
- Elaborar guies o manuals de sensibilització per al personal de l'Ajuntament en funció de les necessitats existents en cada moment.
- Elaborar 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.

3.3. Servei de formació en les matèries objecte del contracte.

Es requereix un formació anual mínima de 6 hores, la qual pot ser presencial o en línia, en les matèries relacionades amb el contracte.

S'ha d'incloure obligatòriament 2 sessions anuals, amb una durada mínima d'una hora cada una, per al personal nouvingut. Les altres sessions seran destinades a informar sobre les novetats en matèria de protecció de dades o per actualitzar els coneixements existents.

Per a la formació en línia, l'adjudicatari ha de proporcionar una plataforma en línia segura i optima per a la prestació del servei.

4. RESOLUCIÓ DE LES CONSULTES

Les consultes es realitzaran per mitjà de correu electrònic, a l'adreça que faciliti a aquests efectes l'adjudicatari.

Per assegurar un ús adequat dels mitjans, l'adjudicatari ha de proporcionar un horari d'atenció via correu electrònic i un altre per l'atenció telefònica, des de dilluns a divendres, llevat dels dies festius nacionals i locals.

L'adjudicatari ha d'enviar mensualment un recull editable de totes les consultes ateses al responsable del contracte designat per l'ajuntament per a la gestió adequada de les dades.

Tots els requeriments i consultes que s'efectuïn a l'adjudicatari a través dels mitjans descrits anteriorment i en l'horari d'atenció previst hauran de ser atesos en un termini màxim de 5 dies hàbils.

L'adjudicatari ha de comunicar, gestionar i lliurar tota la documentació de manera exclusivament electrònica, utilitzant eines telemàtiques i certificats digitals.

5. EQUIP HUMÀ

L'adjudicatari ha de disposar d'una organització pròpia i autònoma per a la prestació dels serveis, amb els mitjans humans i materials necessaris, sense que existeixi cap mena de relació de dependència amb l'Ajuntament i, per tant, sense que pugui emprar cap mena de mitjà personal o material de l'Ajuntament per a la realització del servei.

Per dur a terme els serveis, es requerirà un personal mínim, compost com a mínim per:

El personal mínim que s'exigeix per a dur a terme els serveis i que quedarà adscrit a

- Un persona llicenciada o graduada en Dret, amb una experiència mínima de tres (3) anys en la pràctica en matèria de protecció de dades, exercint les funcions de delegat/da de protecció de dades segons l'article a l'article 39 RGPD i les previstes a l'article 36 i concordants de la LOPDPGDD.

Aquesta persona serà la designada per l'adjudicatari com a delegat/da de protecció de dades de l'Ajuntament i actuarà com coordinador/a de l'equip humà adscrit al contracte.

L'adjudicatària haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs. Si per motius de força major (baixa per malaltia, etc...) s'hagués de produir un canvi, l'Ajuntament 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.

Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà de ser autoritzat prèviament per l'Ajuntament.

L'Ajuntament es reserva el dret a exigir el canvi de qualsevol membre de l'equip que no compleixi amb els requisits d'aquest plec o que no presti el servei de forma satisfactòria per l'Ajuntament.

6. METODOLOGIA DE TREBALL

Per tal de realitzar les funcions especificades en aquest Plec, els professionals assignats podran haver de estar presents físicament segons les necessitats del servei. Per tant, es requerirà una disponibilitat permanent per contactar amb l'Ajuntament a petició d'aquest, i assessorar presencialment, o per escrit, en qualsevol qüestió relacionada amb el contracte.

Per fer el seguiment del servei, es mantindran reunions formals periòdiques presencials o telemàtiques amb el responsable del contracte amb una periodicitat semestral. Aquestes reunions seran documentades en actes que seran responsabilitat de l'adjudicatari. Aquestes actes hauran d'estar a disposició del responsable del contracte i podran ser consultades en qualsevol moment.

Anualment, l'adjudicatari haurà d'emetre un informe detallant de forma quantitativa i qualitativa els serveis prestats. Aquest informe permetrà una avaluació efectiva del servei i serà presentat i analitzat durant la reunió de coordinació.

A petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per a abordar qüestions especifiques rellevants que hagin de ser tractats abans de la següent reunió periòdica dins 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 certificats digitals per part de l'adjudicatari.

L'adjudicatari serà responsable de totes les despeses de locomoció, manutenció i allotjament que es derivin de la prestació del servei objecte d'aquest plec.

7. PROPIETAT DELS TREBALLS

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

El contractista es responsabilitza totalment que no existeixen drets de tercers en les treballs i documents, ni cap reclamació per drets.

8. CONFIDENCIALITAT

L'empresa adjudicatària, així com tot el personal adscrit a la prestació dels serveis objecte d'aquet contracte, queden expressament obligats a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a què 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'empresa adjudicatària es compromet a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altra informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de l'Ajuntament. En el cas que es requereixin permisos autoritzats per a l'execució del contracte, aquests només es podran utilitzar per al compliment de les funcions i tasques que se'n deriven.

La designació del delegat de protecció de dades exigeix formalitzar un contracte d'encàrrec del tractament, en els termes establerts a l'article 28.3 de l'RGPD, per tal que pugui accedir a la informació personal de què és responsable l'Ajuntament necessària per al desenvolupament de les seves funcions.