PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA QUE REALIZARÁ EL ASESORAMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE CARÁCTER PERSONAL NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DEL CONSORCIO HAURRESKOLAK

EXPEDIENTE nº: 003/25

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el presente pliego de prescripciones técnicas las condiciones mínimas para la contratación de una empresa que prestará el asesoramiento técnico y jurídico en materia de protección de datos y seguridad, a fin de dar soporte y asistencia a las actividades relacionadas con el cumplimiento normativo en materia de protección de datos de carácter personal dentro del Consorcio Haurreskolak.

El servicio que se requiere implicará el asesoramiento técnico y de gestión, continuado, integral y práctico en materia de protección de datos y seguridad, en la sede central y en los centros pertenecientes al Consorcio Haurreskolak.

Para ello, se proporcionará al Consorcio Haurreskolak los servicios correspondientes a la figura del/de la Delegado/a de Protección de Datos (DPD), con el fin de cubrir los objetivos del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril del 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y de la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD).

Del mismo modo, se designará a una persona responsable de supervisar en todo momento la buena marcha de las actividades objeto del contrato, que contará con al menos, 3 años de experiencia en el ejercicio de la profesión y con experiencia suficiente y contrastada en el asesoramiento objeto del presente contrato.

Las determinaciones establecidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como las contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, constituyen normas vinculantes para el contratista, quien realizará las prestaciones que constituyen el objeto del contrato con expresa sumisión a los mismos.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS PRESTACIONES QUE INTEGRAN EL OBJETO DEL CONTRATO

Sin ser exhaustivo, y a título meramente enunciativo, la contratación comprende, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Estudio y resolución de cualesquier consulta que se realice en relación a la aplicación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPD-GDD) y cualesquiera otras normas aplicables en materia de protección de datos personales.
- Dirección de procedimientos ante los organismos administrativos y/o judiciales competentes en la materia de protección de datos personales.
- Revisión y redacción de cualesquiera documentos contractuales con incidencia en la materia de protección de datos personales.

- Resolución de consultas, propuesta de acciones formativas y de adecuación, mantenimiento y cumplimiento normativo del sistema de protección de datos del Consorcio Haurreskolak.
- Elaboración de informes de situación y cualesquiera otros que, periódicamente, permitan acreditar el cumplimiento y la proactividad en materia de protección de datos de carácter personal.
- Designación de un/a Delegado/a de Protección de Datos (DPD).

En lo que al/a la Delegado/a se refiere, velará por el cumplimiento de lo indicado en los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:

- El/La delegado/a de protección de datos actuará como interlocutor/a del Consorcio Haurreskolak en la Agencia Española de Protección de Datos y las autoridades autonómicas de protección de datos. El/La delegado/a podrá inspeccionar los procedimientos relacionados con el objeto de la presente ley orgánica y emitir recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
- En el ejercicio de sus funciones el/la delegado/a de protección de datos tendrá acceso a datos personales y procesos de tratamiento, no pudiendo oponer a este acceso el/la responsable o el/la encargado/a del tratamiento la existencia de cualquier deber de confidencialidad o secreto, incluyendo el previsto en el artículo 5 de la Ley orgánica 3/2008.
- Deber de documentar y comunicar a los órganos de gestión y dirección del Consorcio Haurreskolak en caso de apreciar la existencia de una vulneración relevante en materia de protección de datos.
- Atender cualquier reclamación que con carácter previo sea notificada al Consorcio Haurreskolak por parte de la Agencia Española de Protección de Datos y las autoridades autonómicas de protección de datos. En este caso, el/la delegado/a de protección de datos comunicará al afectado la decisión que se hubiera adoptado en el plazo máximo de dos meses a contar desde la recepción de la reclamación.
- Cuando el afectado presente una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, ante las autoridades autonómicas de protección de datos, aquellas podrán remitir la reclamación al/a la delegado/a de protección de datos a fin de que este responda en el plazo indicado en la oferta.

En relación con sus funciones serán las indicadas en el artículo 39 del RGPD. En concreto las siguientes:

- Informar y asesorar al/a la responsable o al/a la encargado/a del tratamiento y a los/las empleados/as que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del/de la responsable o del/de la encargado/a del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las autoridades correspondientes.
- Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la Evaluación de Impacto (EIPD) a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35 del RGPD.
- Cooperar y actuar como punto de contacto con la autoridad de control.
- Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36 del RGPD y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.
- Cualquier otra tarea de apoyo y asesoramiento a las funciones que, de conformidad con el Reglamento o con la legislación de aplicación en materia de protección de datos, sean inherentes al DPD.

Estas funciones genéricas del DPD se pueden concretar en tareas de asesoramiento y supervisión en, entre otras, las siguientes áreas:

- Cumplimiento de principios relativos al tratamiento, como los de limitación de finalidad, minimización o exactitud de los datos.
- Identificación de las bases jurídicas de los tratamientos.
- Valoración de compatibilidad de finalidades distintas de las que originaron la recogida inicial de los datos.
- Existencia de normativa sectorial que pueda determinar condiciones de tratamiento específicas distintas de las establecidas por normativa general de protección de datos.
- Diseño de implantación de medidas de información a los afectados por los tratamientos de datos.
- Establecimiento de mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.
- Valoración de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.
- Contratación de encargados/as de tratamiento, incluido el contenido de los contratos o actos jurídicos que regulen la relación responsable-encargado/a.
- Identificación de los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a las necesidades y características de la organización y de las razones que justifiquen la transferencia, el diseño e implantación de políticas de protección de datos.
- Auditoría de protección de datos.
- Establecimiento y gestión de los registros de actividades de tratamiento.
- Análisis de riesgo de los tratamientos realizados.
- Implantación de las medidas de protección de datos desde el diseño y protección de datos por defecto adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
- Implantación de las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
- Establecimiento de procedimientos de gestión de violaciones de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los derechos y libertades de los afectados y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a los afectados.
- Determinación de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.
- Realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.
- Relaciones con las autoridades de supervisión.
- Implantación de programas de formación y sensibilización del personal en materia de protección de datos.

Para el desarrollo de la actividad profesional objeto del presente contrato, el adjudicatario deberá disponer de los medios materiales y personales necesarios para una adecuada prestación del servicio.

El adjudicatario recibirá y hará entrega de la documentación correspondiente a los asuntos que se les encomienden en el Consorcio Haurreskolak obligándose a facilitar cualquier información que, sobre los mismos, se le interese por la Entidad.

El personal que desarrolle los trabajos habrá de estar y permanecer de alta en los Colegios Profesionales correspondientes y el sistema de protección social al que por ley estuviese acogido, siendo de su cuenta el cumplimiento de estas obligaciones.

Cualquier variación que se produzca con respecto al personal asignado al contrato se comunicará al Consorcio Haurreskolak con la suficiente antelación, debiendo el nuevo personal cumplir los requisitos que recoge la presente cláusula y los ofertados por la empresa licitadora.

3. SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El Consorcio Haurreskolak designará una persona coordinadora de cada proyecto, que velará por el cumplimiento de los trabajos ofertados y adjudicados. Podrán fijarse reuniones periódicas con el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que se puedan producir en la ejecución del contrato. Así mismo, la empresa adjudicataria deberá nombrar un responsable del contrato que será la persona de contacto en lo relativo a la correcta ejecución del mismo, es decir, cuestiones tales como la facturación, las incidencias surgidas, la organización del servicio, etc.

Toda la documentación generada por el adjudicatario en la ejecución del contrato será propiedad exclusiva del Consorcio Haurreskolak. El adjudicatario no podrá conservarla, ni obtener copia de la misma ni facilitarla a terceros salvo autorización previa y escrita por parte del Consorcio Haurreskolak. Salvo indicación expresa en contrario, las especificaciones, informes, esquemas, procedimientos, dibujos y cualquier otro documento relativo al objeto del contrato serán aportados en castellano o euskera.

El adjudicatario, independientemente del que se nombre como responsable del contrato, deberá poner a disposición del Consorcio Haurreskolak, como mínimo, un profesional y un suplente, para el caso de que el titular no pudiera asistir.

4. FORMA DE PRESTAR EL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará de forma próxima, cercana y periódica (de forma presencial, siempre que así lo requiera el responsable del contrato y según las tareas a ejecutar, o por videoconferencia) y constante (por teléfono o por correo electrónico) ayudando a la organización a impulsar el despliegue necesario, para que el mismo sea real y minimizar así los riesgos.

Para cada solicitud se tendrá en cuenta que:

- El plazo de atención es el tiempo transcurrido desde que se realiza una solicitud hasta que el personal especialista asignado por el adjudicatario se pone en contacto con el personal del Consorcio Haurreskolak conocedor de la incidencia o solicitud. El primer contacto para la atención deberá realizarse en el mismo día de la recepción o en el día laborable inmediatamente posterior.
- El plazo de resolución es el tiempo transcurrido desde que se realiza una solicitud hasta que el personal especialista asignado por el adjudicatario haya atendido, gestionado y resuelto las actuaciones necesarias. El plazo de resolución es variable dependiendo del tipo de solicitud que se realice, por lo que según la particularidad de cada caso el adjudicatario informará en la atención inicial el plazo previsto de resolución, gestionándola a la mayor brevedad posible, entre 24 y 72 horas, salvo que la complejidad de la solicitud obligue a un plazo mayor.

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de locomoción, comidas y hospedaje que se deriven para éste como consecuencia de la prestación del servicio objeto del presente pliego.

5. PRECIO DEL CONTRATO

El precio del presente contrato asciende estimativamente a la cuantía de: 8.470 euros anuales como máximo que se desglosan en 7.000 euros más 1.470 euros de IVA (21%).

El precio máximo para los servicios prestados por la empresa adjudicataria será de 70 euros/hora (IVA excluido).

El precio del contrato será abonado en función de las horas incurridas por el personal del contratista o los/las profesionales en la prestación de los servicios de asesoramiento demandados por el Consorcio Haurreskolak, para cuyo efecto las empresas licitadoras deberán ofertar el precio/hora correspondiente a los/las profesionales asignados/as a la prestación del servicio demandado.

Las empresas licitadoras deberán ofertar el precio/hora correspondiente, pudiendo reducir en su propuesta económica el precio unitario antes referido. No se admitirá ninguna propuesta que sea superior al precio unitario máximo de licitación (es decir, 70 euros/hora).

El precio del contrato será el resultante de aplicar a los precios unitarios ofertados por el contratista al número de horas efectivamente prestados y justificados en ejecución del contrato.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios aprobados están incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria debe realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son, transportes y desplazamiento, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, materiales necesarios, las tasas oficiales y cualesquiera otros tributos que pudiera corresponder a la realización de la actividad y cualquier otro gasto que pudiera establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por tanto, puedan ser repercutidos como partida independiente, sin perjuicio de los gastos adicionales o indeterminados económicamente derivados de los pliegos.

Dentro del importe se incluirán las dietas y gastos de desplazamiento que se ocasionen con motivo de la realización de los trabajos.

6. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Para la supervisión de la marcha de los trabajos, el Consorcio Haurreskolak designará un/una responsable. Sus funciones en relación con el presente Pliego serán:

- Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados y el seguimiento del calendario e hitos del proyecto.
- Facilitar la recogida de información, proporcionando la documentación necesaria y coordinando las reuniones con los/las responsables que se precisen.
- Supervisar y validar la ejecución de las actividades a realizar.
- Dar conformidad a los resultados finales del servicio.
- Fijar reuniones periódicas entre el Consorcio Haurreskolak y el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan durante la ejecución del contrato.

El Consorcio Haurreskolak podrá incorporar al equipo de trabajo a los profesionales que estime necesarios para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

Independientemente de las reuniones establecidas, el Consorcio Haurreskolak convocará cuantas reuniones de seguimiento del proyecto considere oportunas para asegurar el cumplimiento del calendario del proyecto, así como la correcta consecución de los objetivos propuestos. El/La responsable designado/a por el adjudicatario será el/la encargado/a de la redacción y distribución de las correspondientes actas de las reuniones que en su caso se convoquen.

7. OBLIGACIONES SOBRE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el/la adjudicatario/a se compromete, en todo momento, a facilitar al/a la responsable del contrato, la información y documentación que ésta solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de los métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

En este sentido, el/la adjudicatario/a deberá informar al/a la responsable del contrato sobre distintos aspectos relacionados con el funcionamiento y la calidad de los servicios prestados. Entre ellos será necesario presentar un informe, con el formato y la periodicidad que decida el Consorcio Haurreskolak, en cumplimiento de los servicios y que contendrá, entre otros y en su caso, los siguientes puntos:

- Trabajos realizados y resultados obtenidos en el período vigente.
- Trabajos y reuniones planificados para la siguiente fase.
- Incidencias tanto técnicas como del equipo de trabajo.
- Identificación de mejoras que se puedan aplicar para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos en los que esté involucrado.
- Informe de auditoría.

Por su parte, el adjudicatario estará obligado a asistir y a colaborar, a través del personal que designe a este propósito, a las reuniones de seguimiento del proyecto convocadas por el Consorcio Haurreskolak.

8. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR

Para la valoración de los criterios establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se deberá presentar la siguiente documentación:

a) **En el caso de criterios evaluables de forma automática mediante la aplicación de fórmulas**:

- Propuesta económica según el modelo descrito en el Anexo III.1.
- Modelo de proposición de criterios evaluables mediante fórmulas (Anexo III.2).

b) **En el caso de criterios no cuantificables por fórmula cuya aplicación requiere realizar un juicio de valor**:

<u>- Memoria técnica:</u>

Cada licitador presentará una memoria técnica descriptiva de la metodología que va a seguir y forma de abordar cada una de las actuaciones descritas en este pliego de prescripciones

técnicas particulares, teniendo en cuenta los diferentes aspectos sobre los que puede recaer el asesoramiento.

Se dispondrá un equipo permanente al servicio ofertado y en la memoria, además de la descripción del equipo, se determinará el grado de responsabilidad de los miembros.

Se describirá el organigrama de la empresa (sin detallar el número de personas adscritas a la ejecución del contrato), concretándose lo siguiente: estructura organizativa, recursos humanos y materiales que garanticen la prestación del servicio, precisando los roles necesarios para el fomento de la coordinación y el trabajo en equipo entre los diferentes agentes que puedan intervenir en la prestación del servicio.

Será requisito mínimo que el equipo de trabajo propuesto por el adjudicatario cuente con al menos dos profesionales acordes a los siguientes perfiles profesionales y asignadas al contrato: una persona con Licenciatura o Grado superior en Derecho con mínimo 3 años de colegiación profesional y una persona con titulación de Ingeniero superior, Licenciatura o Grado Superior. Alguno de los dos deberá disponer del Certificado DPD acreditado por entidad certificadora y Master o Curso superior en protección de datos, seguridad de la información y Derecho de las Nuevas Tecnologías o equivalente, igual o superior a 200 horas.

Además de esto, se designará a una persona responsable de supervisar las actividades objeto del contrato, que contará con al menos, 3 años de experiencia en el ejercicio de la profesión y con experiencia suficiente y contrastada en el asesoramiento objeto del presente contrato.

- Programa de trabajo:
Se deberá especificar y desarrollar un programa en el que se describa la organización y planificación del trabajo, indicando aspectos como la organización interna de cara a la realización del trabajo, que sea coherente con los medios humanos asignados y materiales ofertados.

Se expondrán claramente las propuestas que se oferten para el desarrollo de los trabajos y controles de estos, con una definición clara y precisa de todas las actuaciones que se compromete a realizar la empresa licitadora.

Como mínimo, se detallará lo siguiente:

* Características y modo de prestación del servicio y actividades que se propone desarrollar para el asesoramiento continuado, integral y práctico en la materia objeto del contrato.
* Concreción de los horarios destinados a la prestación de los servicios en general.
* En coordinación con las especificidades del equipo de trabajo, determinación de la capacidad de respuesta.

- Uso del euskera en las relaciones y comunicaciones:
Se deberá detallar el nivel de conocimiento del euskera de los medios humanos adscritos a la ejecución del contrato.

Del mismo modo, se especificará el nivel de uso que se hará del euskera en las relaciones y en la documentación que se empleará en la ejecución del contrato.

- Sistema de información:

Se incluirá la forma en que se va a materializar el contacto entre el Consorcio Haurreskolak y el adjudicatario del trabajo, indicando qué interlocutores/as se van a asignar y el grado de disponibilidad de los recursos adscritos, indicando asistencia personalizada y/o asistencia a distancia, así como el horario de atención y asistencia.

9. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria se obliga a mantener la confidencialidad de los datos que le suministre el Consorcio Haurreskolak en ejecución de las condiciones previstas en el contrato.

Asimismo, se obliga a mantener controlado el acceso de los datos a los que se hace referencia en el párrafo anterior en el caso de que hayan sido o fueran informatizados, de acuerdo con la legislación vigente.

Está absolutamente prohibida la utilización de la información del Consorcio Haurreskolak para fines distintos a los de la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a no reproducirla ni obtener copias de las mismas, debiendo guardar absoluto secreto sobre los datos a los que pueda tener acceso por razón de los trabajos objeto del contrato.