

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO GETAFE, DE UN SERVICIO DE SOPORTE Y CONSULTORÍA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD Y LOPD-GDD) Y EXTERNALIZACIÓN DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPO), POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.**

**EXPEDIENTE: P.A. 2021/005**

## **1.- OBJETO DEL CONTRATO:**

El objeto del contrato será la prestación a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Getafe (en adelante la Fundación) de un servicio externo de soporte RGPD Y LOPD-GDD y externalización del delegado de protección de datos.

El servicio asegurará el cumplimiento de Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, y de la LO 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales, en todas las actuaciones de la Fundación.

Las prestaciones se desarrollarán de conformidad con el presente pliego, el pliego de cláusulas administrativas particulares y al contrato resultante del presente procedimiento. La totalidad de las especificaciones contenidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas se entenderán, salvo cuando otra cosa se establezca en el mismo, de carácter esencial y, la falta de cualquiera de ellas determinará la exclusión de este procedimiento del licitador correspondiente.

## **2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El servicio incluirá dos ámbitos, que pueden resumirse de la siguiente forma:

### **2.1.- Servicios de Soporte Continuo RGPD Y LOPD-GDD:**

Servicio de consultoría para el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, y de la LO 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales.

El servicio incluirá todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines y, específicamente, con carácter mínimo y enunciativo, las siguientes:

- Controles periódicos de cumplimiento: atender cambios operativos y estructurales de la Fundación que supongan modificaciones en la documentación y procedimientos, actualizando de forma proactiva, y periódicamente los mismos.
- Asesoría en materia de protección de datos personales disponiendo de los recursos necesarios para dar respuesta a los nuevos acontecimientos o prácticas de relevancia para la observancia del RGPD.

- Soporte al DPO para la coordinación y control del cumplimiento, así como el establecimiento de las directrices generales de actuación en materia de protección de datos.
- Reuniones de seguimiento con responsables de Áreas seleccionadas dado que el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos exige comprobar frecuentemente el mantenimiento de las buenas prácticas en este ámbito.
- Comunicación de novedades legislativas y noticias en materia de protección de datos, así como los Informes Jurídicos que emita la Agencia Española de Protección de Datos, de tal forma que La Fundación conozca la evolución legislativa y la incidencia de novedades legislativas en la actividad de la misma.

## **2.2- Servicio de externalización del Delegado de Protección de Datos:**

El servicio incluirá todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines y, específicamente, con carácter mínimo y enunciativo, las siguientes:

- Informar y asesorar a la Fundación para el cumplimiento de la normativa de protección de datos y a los empleados que tratan datos personales sobre sus funciones y obligaciones.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa de protección de datos por parte de la Fundación y por parte de las personas designadas como responsables del tratamiento de datos personales.
- Supervisar la concienciación y formación del personal de la Fundación que trata datos personales, respecto a la normativa existente.
- Supervisar la realización de las auditorías que la Fundación realice en materia de protección de datos.
- Asesorar, cuando así se solicite, sobre la realización de una Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos, así como supervisar la aplicación de las medidas técnicas y organizativas resultantes de la misma, atendiendo especialmente a los riesgos asociados a las Actividades de Tratamiento.
- Comunicar a la Fundación cualquier vulneración relevante en materia de protección de datos.
- Cooperar con la Autoridad de Control y actuar como punto de contacto e interlocutor entre ésta y la Fundación, para cuestiones relativas al tratamiento de datos, incluida la consulta previa.
- Actuar como punto de contacto e interlocutor entre la Fundación y los interesados en cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos.

- Atender y gestionar las reclamaciones de los interesados, con carácter previo a la presentación de dicha reclamación contra la Fundación ante la Autoridad de Control.
- Mantener el secreto o la confidencialidad en lo que respecta al desempeño de sus funciones.

### **3.- CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ REUNIR EL SERVICIO**

- I. Servicio continuo de soporte conforme al RGPD y la LOPD-GDD y asesoramiento en materia de protección de datos, a través de consultas on-line o presencial a demanda de la Fundación, con plazo de respuesta no superior a cuarenta y ocho (48) horas, desde su formulación por parte de la Fundación, por medio de conversación telefónica o correo electrónico.
- II. Revisión inicial de la documentación de la Fundación (documentación contenida en la web [www.iisgetafe.com](http://www.iisgetafe.com), documentos oficiales en materia de protección de datos, aquellos que resulten de obligado cumplimiento en materia de DPO).
- III. Elaboración de propuestas concretas de mejora del sistema.
- III. Elaboración de memorias, informes y cualquier documento que la Fundación requiera.
- IV. Formación y sensibilización en materia de protección de datos, a todo el personal y proveedores de servicios externalizados, implicados en la gestión y funcionamiento de la Fundación.
- IV. Adaptación y elaboración de manuales y modelos normalizados de la Fundación en materia de protección de datos.
- VI. Informes mensuales de la gestión del correo habilitado al efecto.
- VII. Disponibilidad del responsable máximo del servicio para asistir o atender a peticiones de:
  - a. Comisión delegada del Patronato (cuando proceda).
  - b. Patronato (se reúne al menos dos veces al año).
- VIII. Disponibilidad del responsable máximo del servicio para atender a peticiones de:
  - a. Auditores externos.
  - b. Organismos de supervisión y fiscalización.
- IX. Revisiones periódicas (semestrales) con los diferentes responsables de cada área conforme a la normativa vigente, mediante reuniones en las cuales se levante acta de la misma.

11. El equipo de trabajo debe estar integrado como mínimo, además de por el responsable máximo del servicio, por otra persona más, con una experiencia mínima en la prestación del servicio aquí descrito, que habrá de acreditarse como medio de solvencia técnica o profesional, establecido en el PCAP (Cláusula 1, apartado 7).

#### **4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

La Fundación supervisará la ejecución del contrato; adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Las funciones del adjudicatario serán las que tengan por objeto desarrollar las prescripciones del presente pliego y se concretan en el asesoramiento permanente a la Fundación en las materias objeto del contrato.

En Getafe, a 22 de diciembre de 2021

