

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE SOPORTE Y CONSULTORÍA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES (RGPD Y LOPD-GDD) Y EXTERNALIZACIÓN DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS (DPO).

EXPEDIENTE: FIB 2025/040

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del contrato es la prestación a 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.

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL SERVICIO

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

2.1.- Soporte 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.
- Revisión del cumplimiento jurídico, en cuanto a identificación de los datos de carácter personal, las finalidades de tratamiento de los datos y los procesos clave de tratamiento que se llevan a cabo.
- Análisis de la legitimación del tratamiento y revisión, tanto de los destinatarios de los datos (cesiones de datos, transferencias internacionales de datos, prestaciones de servicios), como de las cláusulas informativas y los procedimientos de ejercicio de derechos.
- Revisión de las medidas de responsabilidad proactiva, tales como la necesidad de designar a un Delegado de Protección de Datos, la actualización del Registro de Actividades de Tratamiento, los procedimientos de comunicación de brechas de seguridad, el Análisis de Riesgos, la auditoría de las medidas de seguridad a implantar, y la evaluación de impacto en su caso.

- Revisión de la política de protección de datos de carácter personal, actualizando la Política de protección de datos de carácter personal, conforme al principio de Responsabilidad Proactiva.

Se establecerá:

- La política interna de protección de datos de carácter personal, que desarrollará las funciones y responsabilidades de las distintas áreas, departamentos y personas responsables de los tratamientos de datos, y los registros de Actividades de Tratamiento.
 - La política de protección de datos de carácter personal para el personal externo a la Fundación, estipulando sus funciones y responsabilidades.
 - Los procedimientos de revisión, modificación y actualización de las políticas interna y externa.
 - Los requisitos y funciones del Delegado de Protección de Datos.
- Asesoría en materia de protección de datos personales, para dar respuesta a los nuevos acontecimientos o prácticas de relevancia para la observancia del RGDP, dando respuesta a las consultas directas u on-line que pudieran surgir, incluyendo la revisión y adaptación de contratos.
 - Reuniones de seguimiento con los responsables de cada Área o Departamento de la Fundación, para comprobar frecuentemente el mantenimiento de las buenas prácticas en cada uno de ellos.
 - Comunicación de novedades legislativas en materia de protección de datos, así como de los Informes Jurídicos que emita la Agencia Española de Protección de Datos y que sean de interés de la Fundación.

2.2- Servicio de 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, 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 de la Fundación y los interesados en cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos atendiendo y gestionando sus reclamaciones.
- Mantener el secreto o la confidencialidad en lo que respecta al desempeño de sus funciones.

3.- CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ REUNIR EL SERVICIO

1. Servicio continuo de soporte RGPD Y 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 8 horas desde su formulación por parte de la Fundación, por medio de conversación telefónica o correo electrónico. Para el caso de que sea por medio de conversación telefónica se aportará siempre un documento escrito (email o similar) reportando lo conversado y acordado (si procede esto último).
2. Elaboración de memorias, informes y cualquier documento que la Fundación requiera.
3. Gestión presencial del responsable máximo del servicio cuando sea requerido para asistir o atender peticiones de la Dirección de la Fundación.
4. Disponibilidad del responsable máximo del servicio para atender a peticiones de:
 - a. Auditores externos.
 - b. Organismos de supervisión y fiscalización.
5. El equipo de trabajo debe estar integrado como mínimo, además de por el responsable máximo del servicio, por dos personas con una experiencia mínima en la prestación del servicio aquí descrito. Este equipo estará adscrito al servicio y su perfil y experiencia habrá de acreditarse oportunamente tal como se refleja en el apartado adscripción de medios personales del PCAP.
6. Servicio de asesoramiento a través de videoconferencia, durante 3 horas semanales, por parte de una de las personas referidas en el párrafo anterior integrantes del equipo de trabajo. Las horas no consumidas podrán ser acumuladas. Excepcionalmente, cuando así sea requerido por la Fundación, y en fechas y horas acordadas por esta y la entidad adjudicataria, este servicio se prestará de forma presencial en las instalaciones de la Fundación.
7. El contratista deberá llevar a cabo dos sesiones al año de formación general sobre protección de datos, de una hora de duración cada una, en formato streaming, así como una sesión anual,

de una hora de duración, de formación específica sobre algún aspecto en concreto que proponga la Fundación y sobre el que, considere, sea necesario profundizar.

En Madrid, a fecha de la firma electrónica.

El Órgano de Contratación