

ACTIVITATS A CONTRACTAR AMB CÀRREC AL PLA DE FORMACIÓ DE L'FMC PER A 2020

CONDICIONS DE CONTRACTACIÓ

ÍNDEX DE CONTINGUTS:

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA	1
ACTIVITATS A CONTRACTAR	2
CONTINGUTS FORMATIUS.....	2
METODOLOGIA.....	2
EXPERTS	2
MATERIAL DOCENT	3
INFRAESTRUCTURA TÈCNICA.....	3
IMATGE.....	3
PRESSUPOST	3
CONDICIONS D'EXECUCIÓ.....	4
TERMINI D'EXECUCIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES.....	4
FORMA DE PAGAMENT	4
SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ.....	5
LLOC DE PRESENTACIÓ D'OFERTES	5
TERMINI DE PRESENTACIÓ I DATA DE PUBLICACIÓ DE LES ADJUDICACIONS.....	5
CRITERIS DE VALORACIÓ I ADJUDICACIÓ D'OFERTES.....	5
CONDICIONS MILLORABLES.....	6
AMPLIACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ.....	6
ACCEPTACIÓ DEL PLEC DE CONDICIONS.....	6
ANNEX I DE TRACTAMENT DE DADES PER COMPTE DE FMC (CONDICIONS EN EL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS)	7

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria té per objecte l'adjudicació de l'execució de les accions formatives previstes en el Pla de Formació Contínua de l'FMC per al 2020 i aprovades el passat dia 13 de febrer de 2020 per la Comissió Paritària de formació local de Catalunya, que va acordar autoritzar l'inici dels tràmits de contractació i execució dels plans presentats i aprovats.

L'FMC resoldrà l'adjudicació de les accions individualment deixant sense adjudicar aquelles que per limitacions pressupostàries no siguin incloses en el Pla formatiu de l'FMC per al 2020.

L'execució de les accions formatives es realitzarà segons les característiques previstes en l'Acord de Formació per a l'ocupació de les Administracions Públiques (AFEDAP); la Resolució PDA/3048/2019, de 15 de novembre, per la qual s'obre la convocatòria per a la concessió d'ajuts destinats al finançament de plans de formació per a l'ocupació dels empleats públics de les administracions públiques locals per a l'any 2020 (ref. BDNS 482425) de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, DOGC núm. 8007, de 21-11-2019 i, també, segons els procediments, llocs i horaris previstos per l'FMC, en l'àmbit territorial de Catalunya.

ACTIVITATS A CONTRACTAR

Totes aquelles accions formatives que es determinin i que apareguin de forma individualitzada publicades en el perfil del contractant: <http://formacio.fmc.cat/09/index.asp?opc=13>

CONTINGUTS FORMATIUS

Els continguts bàsics de cada acció formativa estan disponibles en el document "*Propostes pel Pla de Formació de l'FMC per a 2020*". No obstant, aquests poden ser desenvolupats i/o ampliat a suggeriment de l'entitat oferent. En aquest cas, haurien de ser inclosos i justificats en les propostes d'ofertes. Si existeix algun dubte, es poden formular consultes a la següent adreça de contacte: formacio@fmc.cat

En tot cas, l'entitat que resulti adjudicatària garantirà que exerceix la propietat intel·lectual dels continguts de les accions formatives, fent-se responsable de les indemnitzacions corresponents respecte dels autors i de la indemnització mínima equivalent al 200% del valor de les activitats contractades amb l'FMC en concepte de dany a la seva imatge. Així mateix, l'adjudicació comporta l'autorització a l'FMC per a utilitzar a efectes docents i amb plenitud de dret els continguts dels cursos en qualsevol altre activitat executada per la mateixa FMC.

En la fase d'adjudicació, l'FMC podrà sol·licitar a les empreses oferents, la celebració d'una reunió entre ambdues entitats, per resoldre totes les qüestions dubtoses sorgides de l'estudi de les ofertes, i en la qual es presentarà el material docent que proposen per a la realització del curs ofertat.

METODOLOGIA

Les entitats oferents podran proposar la metodologia més escaient pel correcte desenvolupament de cadascuna de les accions formatives, així com el format preferent (presencial, semi presencial o *on line*).

Per aquelles accions previstes com a "semipresencials", "on-line", l'entitat oferent proposarà a l'FMC la plataforma que s'haurà d'utilitzar. En tot cas, aquesta plataforma i els continguts que hi figurin s'adaptaran, tant com sigui possible, a la imatge corporativa de l'FMC.

L'FMC es reserva el dret de decidir el format definitiu amb què s'impartirà l'acció formativa.

Excepcionalment, i atesa l'actual situació d'alarma a causa de l'epidèmia de coronavirus SARS-CoV-2 que ha obligat a adoptar nous criteris de caràcter organitzatiu, es tindran en compte les mesures previstes per cada fase del procés de desconfinament, Així doncs, les accions formatives que se celebrin durant la FASE 1, això és, entre l'11 i el 24 de maig, s'hauran d'executar de manera virtual o en línia; i els cursos programats mentre estiguin en vigor les FASES 2 i 3 -que s'allargaran del 25 de maig al 22 de juny-, se celebraran amb l'aforament limitat a un terç de la capacitat de les aules.

Amb tot, l'FMC es reserva el dret a modificar la modalitat d'execució de les accions formatives contractades tenint en compte l'evolució de la situació, i d'acord amb les instruccions de les autoritats sanitàries.

EXPERTS

Les entitats oferents hauran d'indicar específicament en cadascuna de les propostes a les quals optin (i no de forma genèrica) el perfil curricular dels experts que impartiran l'acció formativa. S'indicarà de forma concreta la titulació acadèmica, l'experiència professional i la

capacitació docent. No es consideraran, a efectes de l'avaluació, les referències curriculars aportades d'una manera general per a totes les accions formatives a les quals s'opten.

Una vegada adjudicada l'acció i si, per cas de força major, fos necessària la modificació del previst i adjudicat, l'entitat haurà de proposar alternatives sobre les quals decidirà l'FMC.

L'ofertent ha d'indicar en la seva proposta el nombre d'alumnes que considera més adequat per a cada acció des del seu punt de vista pedagògic. En el cas que la demanda del curs no s'ajusti al nombre previst en l'adjudicació, l'FMC es reserva el dret d'ampliar o reduir el nombre de places i el número d'edicions, tenint en compte el lloc de realització de l'acció i les característiques objectives de cada acció, fins a un 35% de la quantitat prevista en cas d'ampliació.

MATERIAL DOCENT

Als participants se'ls lliurarà el material docent necessari per seguir amb correcció l'activitat formativa. També se'ls facilitarà la documentació corresponent, que necessàriament haurà de ser en format electrònic. En aquest sentit, i sempre que sigui possible, s'hauran de respectar les plantilles facilitades, prèviament, per l'FMC.

Tot el material didàctic que formi part d'un curs s'haurà de lliurar prèviament a l'FMC, que es reserva el dret de fer la difusió entre els participants. La documentació per als alumnes ha de confeccionar-se en qualsevol dels formats següents: doc, ppt, rtf, html, jpg, xls, bmp, pdf i haurà de mostrar únicament els logotips de l'FMC, de l'FFCC i de l'entitat adjudicatària.

INFRAESTRUCTURA TÈCNICA

L'entitat adjudicatària serà responsable de proporcionar el material tècnic i docent necessari per a la celebració de les accions formatives solament en aquells casos en els quals l'FMC no disposi de lloc per a l'execució dels cursos. Igualment, en el cas que l'FMC no disposi del material tècnic i docent necessari aquest anirà a càrrec de l'entitat adjudicatària que n'assumirà el seu cost.

IMATGE

El disseny i la imatge de tots els documents o productes desenvolupats durant l'execució de les activitats haurà de comptar amb el vistiplau de l'FMC. L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar exclusivament el model facilitat per l'FMC. En tot cas, s'entendrà que l'edició i tramesa del programa del curs anirà a càrrec de l'FMC i que l'entitat adjudicatària haurà d'utilitzar-lo en les seves relacions amb els alumnes.

PRESSUPOST

L'entitat ofertent presentarà una proposta de despeses per cada una de les accions a què es presenti. L'FMC podrà requerir que la proposta reflecteixi amb detall i desglossats tots els conceptes de despesa que previsiblement generarà l'acció (materials, docents, dietes, desplaçaments, lloguer d'espais, etc.).

CONDICIONS D'EXECUCIÓ

Per a l'execució de les accions formatives se seguirà el procediment establert per l'FMC. Que en tot cas, consistirà en el següent:

- Adjudicada l'oferta, l'FMC contactarà amb l'entitat adjudicatària per tal de concretar el programa, els continguts, el calendari de realització, el número d'assistències mínimes, els criteris per certificar l'acció, etc.
- L'FMC editarà el programa i s'encarregarà de fer-ne difusió per mitjans electrònics.
- L'FMC es reserva la facultat de seleccionar els participants, vetllant sempre perquè s'ajustin al perfil professional prèviament acordat amb l'entitat adjudicatària i al número de places disponibles per cada acció.
- Abans de l'inici de l'activitat, l'entitat adjudicatària lliurarà la documentació necessària per a la realització de l'acció, que haurà estat prèviament dissenyada conforme als criteris d'imatge assenyalats anteriorment.
- Finalitzada l'acció, l'FMC enviarà als participants dels cursos una enquesta de valoració de l'acció formativa, que un cop validada serà retornada a l'entitat adjudicatària.
- Igualment, finalitzada l'acció, l'entitat adjudicatària farà arribar en el termini màxim d'un mes, la factura en format electrònic que s'haurà d'ajustar al pressupost adjudicat. En cas contrari es justificarà la desviació produïda. La factura s'enviarà a l'adreça de correu següent: formacio@fmc.cat
- Presentada la factura i validada pels serveis econòmics de l'FMC, si aquesta és correcta, es procedirà al seu pagament en el termini màxim d'un mes.
- Finalitzada l'acció formativa, en el termini màxim d'un mes, l'adjudicatari lliurarà una valoració del desenvolupament de l'acció formativa i de les possibles millores que es podrien introduir, així com, els suggeriments o peticions que hagin formulat els participants. Aquest *informe final de valoració* podrà ser complementat, si fos necessari, amb una trobada presencial amb els responsables de l'Àrea de formació de l'FMC, per fer-ne una valoració final

TERMINI D'EXECUCIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES

Qualsevol acció formativa inclosa dintre del Pla Formació de l'FMC per al 2020 ha d'estar executada abans del 31 de desembre de 2020.

S'entén com finalitzada el lliurament de tota la documentació administrativa facilitada per l'FMC degudament emplenada, així com de la factura i/o el rebut corresponent.

FORMA DE PAGAMENT

El pagament de cada acció formativa es realitzarà un cop finalitzada totalment la seva realització i un cop lliurada tota la documentació justificativa de l'acció.

Per a la liquidació total o parcial del pressupost, segons procedeixi, serà requisit indispensable la factura electrònica corresponent a la despesa realitzada que haurà de ser tramesa als serveis de formació a l'adreça: formacio@fmc.cat. Per a qualsevol incidència al respecte es podrà contactar a aquesta mateixa adreça o bé per telèfon al 93 310 44 04 (a l'atenció de Laura Gálvez).

SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ

La sol·licitud s'ha de realitzar electrònicament per mitjà de la plataforma de contractació de l'FMC, que es troba disponible al web de l'Àrea de formació de l'FMC.

Amb la sol·licitud es podrà adjuntar, en l'espai previst a aquest efecte, la documentació en format electrònic, que l'oferent consideri escaient per presentar la seva oferta.

LLOC DE PRESENTACIÓ D'OFERTES

Les ofertes han de presentar-se exclusivament en format electrònic i mitjançant la plataforma electrònica de contractació que es pot trobar al següent enllaç de la web de l'Àrea de formació de l'FMC: <http://formacio.fmc.cat/09/index.asp?opc=13>

TERMINI DE PRESENTACIÓ I DATA DE PUBLICACIÓ DE LES ADJUDICACIONS

El termini de presentació d'ofertes **s'iniciarà a les 09,00 hores del dia 8 de maig** i finalitzarà a les **15,00 hores del dia 22 de maig de 2020**, transcorreguts 10 dies hàbils (descomptats dissabtes, diumenges i firats). Les sol·licituds s'entendran vàlidament realitzades només si es realitzen dins d'aquests terminis i pels mitjans que determina l'FMC.

L'FMC procedirà a la notificació de les accions adjudicades.

L'FMC es reserva la facultat de realitzar altres convocatòries al llarg d'aquest any, en el cas que es declarin desertes algunes de les accions formatives proposades o quan es detectin noves necessitats. En aquest cas, es donarà la publicitat corresponent dins del apartat perfil del contractant: <http://formacio.fmc.cat/09/index.asp?opc=13>

CRITERIS DE VALORACIÓ I ADJUDICACIÓ D'OFERTES

Per a l'adjudicació de les accions formatives, l'FMC tindrà en compte, bàsicament, el compliment dels objectius generals de la formació continua dels treballadors públics de l'Administració Local de Catalunya, les millors propostes, i la qualitat i l'especialització dels formadors. Es tindran en compte, a més, els següents criteris:

La formació específica en la matèria, titulació acadèmica i experiència professional dels docents, especialment si s'és un/a professional de reconegut prestigi; L'adequació dels continguts a les especificitats organitzatives i normatives de l'administració local; Els bons resultats obtinguts en altres activitats formatives anàlogues a les que constitueixen l'objecte del contracte. En els casos d'accions formatives de format *on-line*, la possessió d'una plataforma virtual solvent; el lliurament dels materials docents i la impartició de l'acció formativa en llengua catalana; estar en disposició de l'acreditació en qualitat per algun dels organismes de normalització: ISO, AENOR, IEC, AFNOR, BSI, DIN, ASTM, ASME, SAE, APPLUS, ENAC, AEC, EFQM, *Confianza Online*, entre d'altres.

En cas que es consideri que dues o més propostes compleixen per igual aquests criteris qualitius s'escollirà l'oferta econòmica més avantatjosa.

L'adjudicació del contracte es realitzarà mitjançant proposta raonada pel procediment d'adjudicació amb contracte menor, de conformitat amb les Instruccions de contractació i les Normes generals de funcionament administratiu i control de l'FMC.

CONDICIONS MILLORABLES

Les condicions d'aquest plec podran ser millorades per les entitats participants, indicant la millora per separat en cada acció, si s'escau, o globalment per a totes les opcions, segons procedeixi. No es consideraran millores aquelles indicades en l'oferta que no siguin mesurables d'una manera clara i determinada. Especialment, no es consideraran millores aquelles indicacions que són elements essencials de l'oferta, o bé perquè es requereixin en aquest plec o bé perquè ho requereixi la naturalesa de l'acció a executar.

AMPLIACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ

L'FMC es reserva el dret d'ampliar el contingut de la contractació a l'adjudicatària, amb la consegüent ampliació pressupostària.

ACCEPTACIÓ DEL PLEC DE CONDICIONS

La participació en aquesta licitació implica l'acceptació de les condicions que conté aquest document.

Qualsevol alteració en l'execució de l'activitat objecte d'adjudicació en relació amb la previsió de l'oferta adjudicada (incloses les persones individualitzades prestadores dels serveis), sense autorització prèvia i expressa per escrit de l'FMC, suposarà un incompliment del contracte i podrà donar lloc a la resolució del mateix, considerant l'executat fins a llavors com una pena cumulativa als danys i perjudicis i altres efectes d'aquest incompliment.

Barcelona, maig de 2020

ANNEX I DE TRACTAMENT DE DADES PER COMPTE DE FMC (CONDICIONS EN EL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS)

1. Objecte i finalitat de l'encàrrec del tractament

D'acord amb aquestes clàusules s'habilita l'empresa adjudicatària per tractar, per compte de l'FMC, responsable del tractament, les dades de caràcter personal necessàries per prestar els serveis de Formació adjudicats de conformitat amb el propi plec, del qual forma part aquest annex, a tots els efectes legals.

El tractament consistirà en: *Gestió de les dades dels alumnes i/o inscrits amb la finalitat de:*

- 1) Dur un control sobre les activitats docents;
- 2) Recopilació de les dades necessàries per a efectuar possibles avaluacions de presència o aprofitament

Per a poder dur a terme els punts anteriors s'haurà de tractar les dades en els següents aspectes: Recollida, Conservació, Consulta, Comunicació i en el seu cas Destrucció un cop finalitzats els serveis descrits en el plec.

2. Identificació de la informació afectada

Per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, l'entitat/òrgan. l'FMC, responsable del tractament, posa a disposició de l'empresa adjudicatària, encarregada del tractament, la informació que es descriu a continuació: nom i cognoms, entitat a la que pertany, perfil professional, dades de contacte. (Categories de persones interessades: USUARIS)

3. Durada

Aquest acord té la durada prevista en el plec de condicions del qual forma part aquest annex

4. Obligacions de l'encarregat del tractament

L'encarregat del tractament i tot el seu personal s'obliga a:

- a) Utilitzar les dades personals objecte de tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec. En cap cas pot utilitzar les dades per a finalitats pròpies.
- b) Tractar les dades d'acord amb les instruccions documentades del responsable del tractament.
Si l'encarregat del tractament considera que alguna de les instruccions infringeix l'RGPD o qualsevol altra disposició en matèria de protecció de dades de la Unió o dels estats membres, l'encarregat n'ha d'informar immediatament el responsable.
- c) Incorporar els tractaments que duu a terme en execució d'aquest contracte al seu registre d'activitats del tractament efectuades per compte d'un responsable, amb el contingut de l'article 30.2 de l'RGPD
- d) No comunicar les dades a terceres persones, tret que tingui l'autorització expressa del responsable del tractament, en els supòsits legalment admissibles.

L'encarregat pot comunicar les dades a altres encarregats del tractament del mateix responsable, d'acord amb les instruccions del responsable. En aquest cas, el responsable ha d'identificar, prèviament i per escrit, l'entitat a la qual s'han de comunicar les dades, les dades a comunicar i les mesures de seguretat que cal aplicar per procedir a la comunicació.

Si l'encarregat ha de transferir dades personals a un tercer país o a una organització internacional, en virtut del dret de la Unió o dels estats membres que li sigui aplicable, ha d'informar el responsable d'aquesta exigència legal de manera prèvia, tret que aquest dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic.

- e) Subcontractació

L'adjudicatari s'obliga a no subcontractar cap de les prestacions que formin part de l'objecte d'aquest contracte que comportin el tractament de dades personals, tret dels serveis auxiliars necessaris per al normal funcionament dels serveis de l'encarregat.

Si cal subcontractar algun tractament, aquest fet s'ha de comunicar prèviament i per escrit al responsable, amb una antelació de .un MES.. Cal indicar els tractaments que es pretén subcontractar i identificar de forma clara i inequívoca l'empresa subcontractista i les seves dades de contacte. La subcontractació es pot dur a terme si el responsable no manifesta la seva oposició en el termini establert.

El subcontractista, que també té la condició d'encarregat del tractament, està obligat igualment a complir les obligacions que aquest document estableix per a l'encarregat del tractament i les instruccions que dicti el responsable. Correspon a l'encarregat inicial regular la nova relació, de manera que el nou encarregat quedi

subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat...) i amb els mateixos requisits formals que ell, pel que fa al tractament adequat de les dades personals i a la garantia dels drets de les persones afectades. Si el subencarregat ho incompleix, l'encarregat inicial continua sent plenament responsable davant el responsable pel que fa al compliment de les obligacions.

- f) Mantenir el deure de secret respecte de les dades de caràcter personal a les quals hagi tingut accés en virtut d'aquest encàrrec, fins i tot després que en finalitzi l'objecte.
- g) Garantir que les persones autoritzades per tractar dades personals es comprometen, de forma expressa i per escrit, a seguir les instruccions del responsable, a respectar la confidencialitat¹ i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les quals cal informar-los convenientment.
- h) Mantenir a disposició del responsable la documentació que acredita que es compleix l'obligació que estableix l'apartat anterior.
- i) Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals de les persones autoritzades per tractar dades personals.
- j) Assistir el responsable del tractament en la resposta a l'exercici dels drets següents:
 - 1. Accés, rectificació, supressió i oposició
 - 2. Limitació del tractament
 - 3. Portabilitat de dades
 - 4. A no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades (inclosa l'elaboració de perfils)

Quan les persones afectades exerceixin els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament, portabilitat de dades i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, davant l'encarregat del tractament, aquest ho ha de comunicar per correu electrònic a l'adreça registre.dades@fmc.cat. La comunicació s'ha de fer de forma immediata i en cap cas més enllà de l'endemà del dia laborable en què s'ha rebut la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions que puguin ser rellevants per resoldre la sol·licitud.

- k) Dret d'informació
Correspon al responsable facilitar el dret d'informació en el moment de recollir les dades.
- l) Notificació de violacions de la seguretat de les dades.

L'encarregat del tractament ha d'informar el responsable del tractament, sense dilació indeguda i en qualsevol cas abans del termini màxim de 24 h , i a través de correu electrònic, de les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència.

La notificació no és necessària quan sigui improbable que aquesta violació de la seguretat constitueixi un risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.

Si se'n disposa, cal facilitar, com a mínim, la informació següent:

- 1. Descripció de la naturalesa de la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, quan sigui possible, les categories i el nombre aproximat d'interessats afectats i les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
- 2. Nom i dades de contacte del delegat de protecció de dades o d'un altre punt de contacte en el qual es pugui obtenir més informació.
- 3. Descripció de les possibles conseqüències de la violació de la seguretat de les dades personals.
- 4. Descripció de les mesures adoptades o proposades per posar remei a la violació de la seguretat de les dades personals, incloses, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

Si no és possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura en què no ho sigui, la informació s'ha de facilitar de manera gradual sense dilació indeguda.

- m) Donar suport al responsable del tractament a l'hora de fer les avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades, quan escaigui.

- n) Donar suport al responsable del tractament a l'hora de fer les consultes prèvies a l'autoritat de control, quan escaigui.

Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar que compleix les seves obligacions, així com per realitzar les auditories o les inspeccions que efectuïn el responsable o un altre auditor autoritzat per ell.

- o) Implantar les mesures de seguretat següents:

En tot cas, cal implantar mecanismes per:

- a) Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
- b) Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
- c) Verificar, avaluar i valorar, de forma regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.
- d) Pseudonimitzar i xifrar les dades personals, si escau.

També ha d'adoptar totes aquelles altres mesures que, tenint en compte el conjunt de tractaments que duu a terme, siguin necessàries per garantir un nivell de seguretat adequat al risc.

La documentació relacionada amb la gestió dels riscos, incloent el resultat de les auditories periòdiques que es realitzin, pot ser sol·licitada en qualsevol moment pel responsable del tractament.

- p) Designar un delegat de protecció de dades (si escau) i comunicar-ne la identitat i les dades de contacte al responsable.

- q) Destí de les dades.

Retornar a l'encarregat que el responsable del tractament designi per escrit les dades de caràcter personal i, si escau, els suports on constin, una vegada complerta la prestació.

La devolució ha de comportar la destrucció de les còpies i l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzats per l'encarregat.

No obstant això, l'encarregat pot conservar-ne una còpia, amb les dades degudament bloquejades, mentre es puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.

5. Obligacions del responsable del tractament

Correspon al responsable del tractament:

- a) Lliurar a l'encarregat les dades a les quals es refereix la clàusula 2 d'aquest document.
- b) Fer una avaluació de l'impacte (s i escau, en funció del volum i les característiques de les dades) en la protecció de dades personals de les operacions de tractament que ha d'efectuar l'encarregat.
- c) Fer les consultes prèvies que correspongui.
- d) Vetllar, abans i durant tot el tractament, perquè l'encarregat compleixi l'RGPD.
- e) Supervisar el tractament, inclosa l'execució d'inspeccions i auditories.