

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES (CEP)

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

1. ¿Qué es el Cuestionario de Evaluación de Proveedores (CEP)?

El CEP es un sencillo cuestionario que deben cumplimentar todos aquellos proveedores que vayan a prestar servicios a empresas del Grupo Naturgy que impliquen el tratamiento de datos personales.

Este cuestionario tiene por objeto valorar si el proveedor cumple o está en disposición de cumplir con una serie de requerimientos básicos que son exigidos por la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

2. ¿Quién debe cumplimentar el CEP?

El CEP debe ser cumplimentado por el proveedor, preferiblemente por la persona o equipo encargado de las cuestiones de protección de datos o, en su defecto, por sus servicios jurídicos.

3. ¿Cómo cumplimentar el CEP?

El CEP es un archivo Excel sencillo que consta únicamente de 6 columnas:

i) Cuestiones generales.

En este apartado se indica la pregunta que se realiza al proveedor sobre un aspecto concreto en materia de protección de datos personales.

ii) Sí/No

En este apartado el proveedor debe seleccionar la respuesta que corresponda en cada caso, eligiendo entre las dos opciones que ofrece el desplegable: sí o no.

iii) Respuestas

En este apartado el proveedor debe seleccionar la respuesta que corresponda en cada caso, eligiendo entre las diferentes opciones que en cada caso ofrece el desplegable.

La respuesta de este apartado debe ser coherente con la ofrecida en el apartado ii). Por ejemplo, a la pregunta “¿Ha nombrado un DPO?”, no es coherente responder “Sí” en la columna ii) y contestar “no dispone de DPO siendo obligatorio” en la columna iii).

iv) Valoración

Este es un apartado que se cumplimenta de forma automática en función de la respuesta ofrecida en la columna iii). Por lo tanto, el proveedor no debe escribir nada en este apartado.

v) Observaciones

Este apartado es un campo de texto libre en el que el proveedor puede ofrecer todas las explicaciones y aclaraciones que considere convenientes respecto de la respuesta ofrecida en las columnas anteriores.

vi) Evidencia

Este apartado simplemente señala las evidencias que, en cada caso, puede aportar el proveedor para evidenciar la veracidad de las respuestas ofrecidas en los apartados anteriores.

El proveedor no debe escribir nada en este apartado ni debe incrustar documentos dentro del Excel. Cualquier evidencia deberá ser aportada por el proveedor junto con el cuestionario cumplimentado.

Por lo tanto, el proveedor debe:

- Seleccionar las respuestas correspondientes en los desplegados de las columnas ii) y iii).
- Escribir las aclaraciones y comentarios que considere oportunos en la columna v).

El proveedor no debe hacer nada con las columnas i), iv) y vi).

4. ¿Cómo subir el CEP al formulario de adhesión?

Una vez el proveedor ha cumplimentado el Excel deberá convertirlo a formato PDF, ya que solo se pueden subir este tipo de archivos. Para ello, con el Excel abierto deberá seleccionar en la cinta de opciones el menú "Archivo" y, a continuación, hacer clic en "Guardar como". Posteriormente deberá elegir en la lista desplegable la opción "PDF (*.pdf)", seleccionar una ubicación de guardado y hacer clic en "Guardar" (ver capturas).

