

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT, CONSULTORIA I GESTIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL DE L'INSTITUT DE RECERCA BIOMÈDICA DE LLEIDA, FUNDACIÓ DR. PIFARRÉ (IRBLleida).

NÚMERO D'EXPEDIENT PO 005-23

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és disposar del servei extern d'assessorament, consultoria i gestió en matèria de protecció de dades de caràcter personal de l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida, Fundació Dr. Pifarré (en endavant IRBLleida)

La finalitat del contracte és la de assegurar el compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i a la resta de la normativa reguladora de protecció de dades. Així com donar suport a l'IRBLleida en la tasca de gestió relacionada amb el tractament de dades personals i el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades o en la resolució de dubtes sobre la matèria.

2. Abast del servei

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació d'efectuar totes les activitats que siguin necessàries per a la revisió, manteniment i auditories de la política de protecció de Dades de Caràcter Personal de l'IRBLleida d'acord amb la legislació vigent i allò establert en aquests plecs. Podem entendre com a **activitats mínimes** a dur a terme, i no com un llistat exhaustiu, sent obligatòria la realització de totes les funcions previstes a la normativa aplicable, les tasques següents:

- Identificar els contractes que impliquin tractament de dades de caràcter personal i garantir que el contractes d'encarregat de tractament es signin i es compleixen.
- Elaborar la informació dels tràmits i procediments per tal d'atendre en temps i forma, els drets dels afectats, el dret d'accés, rectificació, supressió («dret a l'oblit»), oposició i limitació al seu tractament.
- Elaborar l'anàlisi de riscos per als drets i llibertats de la ciutadania de tots els tractaments de dades que es desenvolupin quan el nivell de risc ho aconselli i revisar les mesures de seguretat que s'apliquen als tractaments en base a aquest anàlisi.
- Elaborar i implementar el procediment d'avaluació d'impacte en la protecció de dades i supervisar-ne la seva realització i compliment.
- Assegurar l'existència, revisió i actualització de tota la documentació relacionada per tal de garantir el compliment del RGPDUE (document de seguretat, política de seguretat, manual de funcions i obligacions dels usuaris, nous procediments, ...).

- Supervisió de la gestió i notificació a l'autoritat de les violacions de seguretat de les dades personals a l'autoritat de control, elaborant un informe semestral sobre l'estat dels incidents i violacions de seguretat produïts, si escau.
- Formació específica per cada lloc de treball en matèria de protecció de dades al personal designat per l'IRBLleida.
- Respondre les consultes que realitzi el personal de l'IRBLleida referent a la gestió i tractament de dades de caràcter personal, amb un temps màxim de 24 hores.
- Realització anual d'auditories "internes" de compliment de la normativa de protecció de dades. Detecció de no conformitats, proposta de mesures correctives i supervisió de la seva aplicació.
- Sempre que sigui precís, reunions presencials per tal d'abordar temàtiques o problemàtiques que així ho requereixin.
- L'adjudicatària durà a terme la revisió de tots els processos en els que l'IRBLleida obtingui el consentiment amb la finalitat de garantir que el mateix compleixi amb els requisits legals.
- Assessorament en la implantació de possibles mesures de seguretat, verificant que els sistemes d'informació utilitzats i els que es poguessin projectar compleixen amb les mesures de seguretat mínimes i indicant les accions mínimes necessàries i, en el seu cas, proposant l'adaptació de les polítiques i procediments de seguretat.
- Manteniment, redacció de clàusules, contractes, adequació de formularis i contractes, i altra documentació de l'IRBLleida per acomplir la normativa en matèria de protecció de dades.
- Assessorament legal davant de denúncies en matèria de protecció de dades.

3. Supervisió, control i seguiment

Es mantindran reunions mensuals de forma presencial a les instal·lacions de l'IRBLleida per tal de coordinar el desenvolupament de la prestació del servei.

Semestralment el contractista emetrà un informe detallant de forma quantitativa i qualitativa els serveis prestats de forma que permeti fer una avaluació efectiva del servei. Aquest informe es presentarà al responsable del servei.

Addicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per a abordar assumptes dins l'abast de l'objecte del contracte.

Totes les comunicacions, gestions i documentació es realitzarà per mitjans exclusivament electrònics amb l'ús d'eines telemàtiques.

4. Obligacions dels adjudicataris

- Assignar un equip tècnic humà suficient amb la dedicació necessària per tal de garantir el bon desenvolupament de l'objecte del contracte segons els requeriments tècnics

establerts, amb una experiència mínima de 5 anys en consultoria de protecció de dades en l'àmbit de la recerca, assaigs clínics i entitats públiques.

- L'adjudicatari haurà d'estar disponible per reunions presencials internes amb l'IRBLleida o amb personal extern en funció de les necessitats del servei.
- L'adjudicatari es farà càrrec de les despeses ordinàries de desplaçament, manutenció, allotjament i resta de despeses derivades de la seva assistència a reunions, taules de treball, jornades, presentacions i accions vinculades a l'objecte del contracte.
- Complir les normes vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball, restant l'IRBLleida eximit de responsabilitat per qualsevol incompliment.
- El contractista assumeix plenament la responsabilitat del servei realitzat i de que les actuacions que es derivin de la seva operativitat compleixin la normativa aplicable i, a aquests efectes garantirà l'absoluta indemnitat de l'IRBLleida, rescabulant-lo de qualsevol quantitat que per qualsevol possible sanció o reclamació de responsabilitat per part d'un tercer, es pugui derivar de l'actuació dolosa o negligent del contractista. La indemnització inclourà la totalitat del dany o perjudici patit, incloent, en tot cas, els imports que l'IRBLleida hagi d'abonar en concepte de sanció administrativa o responsabilitat civil o penal davant tercers, així com les despeses incorregudes en assessorament i defensa legal, intervenció de pèrits o qualsevol altre servei necessari o convenient per a determinar la responsabilitat de les parts i defensar en via administrativa o judicial els interessos de l'IRBLleida. En cap cas l'IRBLleida estarà obligat a esgotar els recursos administratius o judicials que li puguin correspondre, quedant plenament facultat per aplanar-se o negociar extrajudicialment qualsevol sanció administrativa o reclamació particular, a la seva única discreció.
- Designació d'un coordinador tècnic: L'adjudicatari haurà de designar un coordinador tècnic o responsable en la seva plantilla, a qui li correspondran les següents obligacions:
 - a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'IRBLleida i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
 - b) Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
 - c) Supervisar el correcte compliment, per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomandes.
 - d) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'IRBLleida els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
 - e) Informar a l'IRBLleida sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Els serveis es prestaran des de les instal·lacions privades i pròpies de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'IRBLleida quan sigui requerit a tal efecte.

5. Assegurança de Responsabilitat Civil

L'empresa adjudicatària haurà de subscriure i acreditar a l'inici de la prestació del servei una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil d'un import mínim de 150.000 € que cobreixi qualsevol risc derivat de la prestació del servei. Així mateix, en cas de pròrroga del contracte, haurà de presentar rebut de prima abonada de l'esmentada pòlissa que cobreixi el nou període de pròrroga.

L'IRBLleida es reserva la facultat d'interpretar el clausulat del present plec amb la finalitat de resoldre qualsevol dubte relatiu al seu contingut.

5. Confidencialitat

L'adjudicatari quedarà obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a les que tingui accés en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers.

El deures de secret i no difusió subsistiran després de la finalització d'aquest contracte.

De la mateixa manera, i pel que fa a la informació que l'adjudicatari rebi de l'IRBLleida com "informació confidencial", l'adjudicatari es compromet a retornar-la, esborrar-la o destruir-la, de la manera que indiqui l'IRBLleida, per escrit i sigui quin sigui el mitjà en que estigui enregistrat.

L'adjudicatari es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a l'IRBLleida com a conseqüència de l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

6. Penalització

Es podran aplicar penalitzacions econòmiques a l'adjudicatari per incompliment de la qualitat del servei ofert i per incompliment del termini de finalització del servei.

7. Duració del Servei

La duració del servei sol·licitat serà de 5 anys (5) des de l'adjudicació del mateix, sense possibilitat de pròrroga.

Signat: Elena Moscatel
Cap de RRHH i Jurídic