

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE
REGEIX LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE SUPORT AL
COMPLIMENT NORMATIU I BON GOVERN EN MATÈRIA
D'ÈTICA I INTEGRITAT PER A L'AGÈNCIA DE
CIBERSEGURETAT DE CATALUNYA.**

Expedient núm. COS.04.2025

1.	INTRODUCCIÓ.....	3
2.	OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ.....	5
3.	ABAST I FUNCIONS	6
4.	CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI	9
4.1.	Horaris:	9
4.2.	Localització física	9
4.3.	Mitjans personals.....	9
4.4.	Seguretat Corporativa.....	10
4.5.	Control de gestió.....	10
4.6.	Consideracions econòmiques	11
4.7.	Temps de resposta.....	11
4.8.	Validació de la documentació.....	11
4.9.	Dades personals.....	12

1. INTRODUCCIÓ

a. Antecedents

L'Agència de Ciberseguretat de Catalunya (en endavant, l'"Agència"), establerta sota el marc de la Llei 15/2017, del 25 de juliol, és l'entitat que lidera i coordina els esforços de la Generalitat de Catalunya en la protecció de la informació i les infraestructures del país davant les ciberamenaces. En un món digitalitzat i interconnectat, la seguretat de la informació s'ha convertit en una prioritat estratègica, i l'Agència subratlla el compromís de Catalunya amb la promoció d'un entorn digital segur i de confiança.

Amb un enfocament clar en la prevenció i detecció de ciberamenaces, la resposta efectiva davant incidents de ciberseguretat, la promoció de la cultura de ciberseguretat, i la col·laboració i coordinació amb diferents actors a nivell local i internacional, l'Agència opera dins de l'àmbit d'actuació definit per la llei, que marca les directrius d'actuació de l'Agència, les seves funcions, estructura orgànica i el règim de governança.

L'Agència sota la direcció estratègica del Govern de la Generalitat de Catalunya, en coordinació amb les entitats del sector públic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i col·laborant amb governs locals de Catalunya, sector privat i societat civil és l'encarregada d'establir i de liderar el servei públic de ciberseguretat i té com a objectiu garantir una Societat de la Informació segura i fiable per al conjunt de la ciutadania catalana i de la seva Administració Pública, amb la voluntat d'esdevenir un referent a nivell nacional i internacional en matèria de ciberseguretat.

Els avenços impulsats per l'Estratègia 2019-2022 han establert un sòlid punt de partida per a futures accions, incloent la consolidació de l'Agència de Ciberseguretat com a entitat de referència. Aquests avenços no només han millorat la capacitat de resposta davant incidents sinó que també han promogut una major consciència i formació en ciberseguretat entre la ciutadania i les organitzacions. La nova Estratègia 2023-2027, "Una Catalunya Cibersegura en una Europa Digital", s'orienta cap a reforçar la resiliència digital, protegir els serveis i infraestructures essencials, i assegurar que ciutadans i organitzacions es beneficiïn de tecnologies digitals de confiança.

En el marc de l'activitat gestionada per l'Agència de Ciberseguretat, cal destacar que segons recull la memòria de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya de 2023, l'entitat ha tingut un paper rellevant en les tasques de resposta i coordinació per a la gestió d'incidents de seguretat durant el 2023, tant pel que fa a la Generalitat com en diferents entitats del territori català.

En aquest sentit, l'Agència gestiona més de 2.200 sistemes d'informació, més de 220.000 usuaris i un perímetre de 24 departaments i organismes rellevants. Aquest perímetre protegit provoca un alt nivell d'activitat de gestió. Més concretament, el nombre de ciberatacs rebuts durant l'any 2023 va ser de més de 5.000 milions, en contraposició als 4.400 milions d'atacs del 2022. Pel que fa als incidents de seguretat, l'Agència en va gestionar prop de 2.670 durant el 2023, en comparació amb els 2.175 de l'exercici anterior..

b. Funcions i organització de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya rellevants a efectes del servei de suport al compliment normatiu i bon govern.

El servei de suport al compliment normatiu i bon govern en matèria d'ètica i integritat té un caràcter transversal. Per tant, és rellevant tenir en compte les funcions i organització que té avui en dia l'Agència de Ciberseguretat:

- L'Àrea de Gerència s'ocupa de la gestió financera i pressupostària de l'entitat, la contractació, la gestió de personal, la seguretat corporativa i la gestió i control de Fons Europeus. El servei de suport al compliment normatiu a través d'un Compliance Officer es trobaria dintre de dita àrea.
- L'Àrea de comunicació, formació i promoció de l'ecosistema s'encarrega de totes les actuacions que guarden relació amb la difusió de continguts propis de l'Agència per a la conscienciació en relació ala Ciberseguretat.
- Operació de la Seguretat és l'àrea responsable de la prestació tècnica dels serveis de seguretat vinculats a les funcions de protecció, prevenció, detecció, resposta i recuperació de seguretat en la seva vessant més operativa.
- Desenvolupament d'Estratègia d'Àmbits té les funcions de gestionar els destinataris de les actuacions i de desplegar els programes i iniciatives de seguretat a partir de les necessitats i particularitats de cadascun d'ells.
- Àrea d'Innovació i Producte s'ocupa d'el·laborar nous productes generats per l'Agència o millora dels existents, i coordina l'execució del cicle de vida dels productes, des de la seva concepció fins a la seva retirada, incloent el disseny, desenvolupament, desplegament i control de qualitat. Addicionalment, aquesta àrea també s'ocupa de la coordinació, cohesió i capacitat de l'ecosistema de Ciberseguretat de Catalunya, i la innovació com a palanca de transformació i creixement del sector.
- L'àrea de Certificacions s'encarrega de desplegar totes les eines i processos vinculats al procés de certificació en ciberseguretat de les entitats, garantint sempre la independència necessària per la correcta execució d'aquests processos.

c. Context dels serveis objecte de la licitació.

La recuperació i consolidació de la confiança ciutadana en les institucions públiques exigeix que els organismes que en formen part, entre els quals s'inclou l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya, es dotin d'un sistema d'integritat institucional sòlid. Aquest sistema ha de garantir una gestió pública conforme als principis ètics, de transparència i de bon govern, tot prevenint conductes contràries al dret i assegurant la primacia de l'interès general.

Aquest mandat es concreta en un marc normatiu complex, integrat per diverses disposicions legals, entre les que destaquen: (i) la Llei 19/2014, de 29 de juny, de Transparència, accés a la informació pública i bon Govern; (ii) la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció; (iii) la Llei 13/2005, de 27 de desembre, del règim d'incompatibilitats dels alts càrrecs; (iv) Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i (iv) la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

En aquest context, l'Agència ha implantat un Sistema Intern d'Informació que inclou un canal de denúncies accessible, confidencial i segur, amb garanties d'anonimat i

protecció de l'informant. Aquest mecanisme permet detectar i gestionar riscos d'incompliment normatiu, així com prevenir conductes irregulars o delictives, tot facilitant l'adopció de mesures disciplinàries o legals pertinents. Aquesta actuació s'alinea amb les exigències de la Llei 2/2023 i representa un avenç significatiu en matèria de responsabilitat institucional.

Tanmateix, l'Agència encara no ha desplegat plenament les actuacions necessàries per donar compliment a la resta del marc normatiu aplicable en matèria d'ètica pública i bon govern. En particular, no disposa de:

- Codi Ètic i marc regulador intern publicat en el que es defineixin els principis i les regles de conducta que han de respectar les persones que formen part de l'Agència, i al que s'adheriran les companyies licitadores d'acord amb la regulació dels Plecs Administratius de referència.

L'Agència, doncs, encara no compta amb normativa de bones pràctiques vigents, tal i com tenen altres entitats, com ara:

- Codi de conducta dels alts càrrecs i personal directiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
 - Codi ètic del Servei Públic de Catalunya
 - Bones pràctiques i ètica en la contractació pública
 - Codi ètic de l'Institut català de la Salut
 - Codi de bones pràctiques de l'Institut Català d'Oncologia
 - Codi Ètic del Centre de Tecnologies de la Telecomunicació de Catalunya.
- Comitè d'assessorament ètic designat pel Consell d'Administració, com òrgan consultiu i de referència pels assumptes d'ètica de l'Agència. Tampoc es té, com és lògic, un Reglament de funcionament d'aquest comitè, el qual hauria de definir les seves funcions, competències, composició i límits d'actuació.
 - Suport tècnic imprescindible per assegurar la qualitat i seguretat jurídica de les seves actuacions i la responsabilitat que això comporta únicament per part dels membres que integren tant l'actual Comitè del Sistema d'Informació com el futur Comitè d'Ètica, degut a les seves responsabilitats funcionals en l'organització.

2. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte de la present licitació consisteix en la prestació d'un servei de compliment normatiu, que doni suport dedicat i especialitzat de caràcter legal a l'Agència en les següents matèries:

- Elaboració d'un marc estructurat i operatiu d'integritat institucional.
- Accions formatives i de divulgació.
- Actuacions de compliment normatiu en matèria de protecció de dades, anticorrupció i bon govern.

- Actuacions de suport tècnic, operatiu i assessorament en l'acompliment i desplegament de les funcions del Comitè d'Ètica.

3. ABAST I FUNCIONS

El bon govern és un concepte extens que es desprèn del concepte d'ètica pública i que es pot definir com els principis, les obligacions i les regles sobre la qualitat dels serveis i el funcionament de l'Administració, i els principis ètics i les bones pràctiques d'acord amb els quals han d'actuar els alts càrrecs de l'Administració, els càrrecs directius i la resta de personal al servei l'Administració amb l'objectiu que aquesta funcioni amb la màxima transparència, qualitat i equitat i amb garantia de reteniment de comptes (Art.2.d) Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern.

La transparència, l'accés a la informació i les normes de bon govern han de ser els eixos fonamentals de tota acció política i pública. S'ha de garantir que l'Administració exerceixi la seva activitat amb plena dedicació i respecte a la normativa reguladora de les incompatibilitats i els conflictes d'interessos, guardar la deguda reserva respecte als fets o informacions coneguts amb motiu o ocasió d'exercici de les seves competències, posar en coneixement les actuacions irregulars, exercici els poders que li atribueix la normativa vigent, no realitzar actuacions incompatibles amb les funcions propis, no fer favors amb condicions avantatjoses, exercir les funcions de transparència entre altres.

El servei de suport i assessorament especialitzat en matèria de compliment normatiu i d'ètica i integritat inclou tot un seguit de tasques per donar el suport necessari a la Direcció de l'Agència de Ciberseguretat, als responsables d'assessorament jurídic i de contractació així com al futur Comitè d'assessorament d'Ètica per que aquest pugui exercir les seves funcions amb garanties.

El desenvolupament d'aquestes tasques es realitzarà sota la supervisió de l'àrea de Gerència i són les següents:

I. **Actuacions relacionades amb l'elaboració d'un marc estructurat i operatiu d'integritat institucional:**

- a) Redacció d'un Codi Ètic i un Pla d'integritat pública d'acord amb els principis de bon govern, ètica i transparència, i en base als resultats que derivin del diagnosi d'estat de la integritat institucional de l'Agència. Seguiment i implantació progressiva amb seguiment i avaluació.
 - a. La redacció del Codi Ètic, de conducta i bones pràctiques ha de preveure un procés participatiu estructurat, que garanteixi la implicació de tot el personal de l'Agència (mitjançant enquestes, grups focals, entre d'altres). El resultat ha de ser un document consensuat i aplicable que defineixi valors, principis i comportaments esperats, així com mecanismes de seguiment i revisió. Aquest codi ètic a de complir amb els següents objectius:
 - i. Orientar l'actuació dels servidors públics, treballadores de l'Agència
 - ii. Impulsar la millora de qualitat democràtica

- iii. Contribuir a la recuperació de la confiança de la ciutadania i les institucions.
 - b. Per la redacció de dit Codi s'haurà de nomenar un Comitè que lideri el procés, seguint la metodologia d'elaboració del codi ètic elaborat per la Generalitat de Catalunya en el que es va crear un Comitè per a l'elaboració del Codi ètic del servei públic de Catalunya creat per mitjà de l'Ordre GAH/297/2016 de la consellera de Governació, Administracions Públiques i Habitatge, de 27 d'octubre de 2016. Dit Comitè tindrà com única finalitat liderar el procés de redacció i aprovació del Codi Ètic, a qui aquest servei prestarà suport. Posteriorment, però, es preveu la creació d'un Comitè d'Assessorament d'Ètica que sigui el responsable del seguiment de la implementació de dit Codi Ètic, i referència de les matèries d'ètica dins l'Agència.
 - c. El Diagnosi d'integritat institucional haurà de ser un document exhaustiu i analític, que permeti a la Direcció de l'Agència comprendre l'estat actual de la integritat institucional. Haurà d'incloure, com a mínim: (i) anàlisi normativa i documental; (ii) anàlisi organitzativa; (iii) anàlisi cultural i (iv) perceptiva i conclusions; (v) protecció de dades i transparència (vi) principis d'actuació dels alts càrrecs de conformitat amb la Llei 19/2014 i 13/2005
- El primer informe de diagnòstic sobre el grau d'implantació del codi ètic i de garantia del seu compliment, així com dels mecanismes per la prevenció de riscos de frau i corrupció, s'haurà de presentar en el termini màxim de dos mesos un cop s'aprovi el Codi Ètic. Aquest inclourà com a mínim, la diagnosi, una anàlisi d'aquells riscos que es considerin més rellevants amb una proposta de recomanacions i pla d'actuacions per dur a terme durant l'execució del contracte, per mitigar-los o reduir-los. Anualment s'haurà de fer un seguiment d'aquest pla en el marc de la memòria d'activitats.
- d. El Servei inclourà tot l'acompanyament en l'aprovació del Codi Ètic, així com la presentació posterior a tot el personal de l'Agència.
- b) Elaboració de polítiques específiques d'anticorrupció, ús informació privilegiada, prevenció de suborns i recepció de regals i invitacions.
 - c) Elaboració de la documentació necessària per l'aprovació del Comitè d'assessorament d'Ètica de l'Agència. Entre d'altres, haurà de donar suport en l'elaboració de la memòria anual de l'activitat del Comitè, un cop aquest s'hagi aprovat.

II. Actuacions relacionades amb accions formatives i de divulgació

- a) L'impuls, definició i execució d'accions i píndoles formatives, de divulgació i de conscienciació en matèria d'ètica i integritat al personal, principalment sobre el Codi ètic de l'entitat un cop estigui aprovat. En aquest sentit l'adjudicatari haurà de donar suport al Comitè d'Ètica en la preparació de la formació considerada com a necessària.
- b) Definició d'accions per la promoció i difusió del coneixement de la normativa interna en matèria d'ètica i integritat.

- c) Principis d'actuacions dels alts càrrecs i sancions.
- d) Suport en l'elaboració d'accions informatives als treballadors sobre canvis normatius interns i/o externs que els puguin afectar en relació a l'àmbit de l'ètica i la integritat.

III. Actuacions relacionades amb el compliment normatiu en matèria de protecció de dades, anticorrupció i bon govern.

- a) Identificació, avaluació i mitigació riscos de compliment i realització de mapes de riscos amb revisions periòdiques, incloent anàlisi de transparència de l'entitat.
- b) Servei d'alerta legal continuat, que inclou la recopilació i remissió de les novetats normatives i de bones pràctiques en relació amb l'àmbit de la integritat, l'ètica i la protecció de dades.
- c) Suport per definir accions per promoure una cultura d'integritat de "tolerància zero" davant d'actuacions contràries als principis i valors del Codi ètic, i amb un ferm compromís de lluita contra el frau i la corrupció i per promoure un comportament responsable per part de tots els professionals de l'Agència amb independència del seu nivell jeràrquic i en les seves relacions amb tercers.
- d) Suport en la identificació dels possibles riscos relacionats amb l'àmbit de la integritat institucional, en matèria de frau i corrupció.
- e) Identificació d'àmbits de millora davant els possibles riscos d'incompliments, infraccions o delictes, avaluació de la probabilitat i l'impacte d'aquests i elaboració de recomanacions i propostes d'accions preventives i de mitigació, i de mecanismes jurídics de control per assegurar que es minimitzen aquests riscos.
- f) Identificació i avaluació del grau de compliment o incidències detectades en relació al Codi ètic de l'entitat.
- g) Elaboració de propostes d'accions i mesures de prevenció d'incompliment del Codi ètic i en les polítiques, els procediments i els processos interns de l'organització en l'àmbit de la integritat i l'ètica.
- h) Monitorització de compliment de polítiques i realització d'auditories i controls periòdics per detectar desviacions.
- i) Implementació de la normativa relacionada amb la transparència, bon govern, govern obert, cartes de servei entre altres per a poder fer una institució íntegra

IV. Actuacions relacionades amb l'assessorament i suport al futur Comitè d'Assessorament d'Ètica de l'Agència:

- a) Un cop aprovat el nou Comitè d'assessorament d'Ètica de l'Agència, aquest servei haurà de donar suport tècnic i operatiu en l'acompliment i desplegament de les seves funcions.
- b) Preparació i suport per les sessions del Comitè d'Ètica (planificació i convocatòries, elaboració ordre del dia, preparació documentació, redacció d'actes de les reunions, elaboració actes i informes).
- c) Suport al Comitè en les activitats del dia a dia per donar cobertura jurídica i assessorament legal en les seves actuacions seguretat jurídica.
- d) Seguiment i avaluació dels acords presos pel Comitè d'ètica.

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI

4.1. Horaris:

El servei s'haurà de prestar d'acord amb els horaris de prestació dels serveis de l'Agència en horari de dies laborables.

L'Agència podrà requerir que determinades persones adscrites a l'execució del contracte destinin determinades hores setmanals fixes a l'objecte de la present licitació.

Els dies i hores d'aquesta eventual dedicació fixa seran consensuades entre ambdues parts. S'estima un màxim d'una jornada laboral setmanal que podria dividir-se en un matí i una tarda, dos matins o dos tardes.

4.2. Localització física

Ordinàriament, els equips adscrits a l'execució del contracte per part de l'adjudicatari estaran ubicats físicament a les seves oficines, tot respectant el règim de teletreball d'aquestes persones; tot respectant la seguretat de la informació gestionada pel servei.

L'anterior sens perjudici de determinades tasques o reunions de seguiment que podrien requerir la presencialitat a les oficines de l'Agència i seran consensuades per ambdues parts.

En cap cas la ubicació dels professionals suposarà un increment dels costos vinculats a la prestació dels serveis

4.3. Mitjans personals

La prestació dels serveis ha de poder ser proporcionada en la seva totalitat amb els recursos necessaris per al desenvolupament de l'objecte del contracte, amb la qualificació necessària i adequada per a la prestació del servei.

Els mitjans personals necessaris per a la prestació dels serveis han de ser els adequats per realitzar amb garantia les tasques definides i han de mostrar les habilitats necessàries per tal d'integrar-se en un equip d'alt rendiment, entre les quals es podrien determinar a efectes enunciatius les següents:

- a) Professionalitat, bona actitud i respecte per a la feina realitzada i pels demés.
- b) Destresa comunicativa i interpersonal.
- c) Capacitat de treballar en equip.
- d) Habilitat per identificar, analitzar i resoldre problemes.
- e) Coneixement de català, castellà i d'anglès, parlat i escrit.
- f) Ampli coneixement legal, tecnològic i de negoci de seguretat informàtica i de l'entorn de l'administració pública.
- g) Altres necessaris per al bon desenvolupament dels serveis.

La prestació del servei ha de ser proporcionada amb l'estructura i el nombre de recursos humans amb els coneixements necessaris per poder donar el servei amb garanties d'èxit en la situació inicial, durant la transició i en l'execució, donant resposta a les funcions i requisits del servei i als diferents processos a realitzar.

Els requeriments mínims dels perfils professionals que han de compondre l'equip són els que consten a la solvència tècnica o professional del Quadre-Resum de Característiques del Plec de Clàusules Administratives Particulars; sens perjudici de l'equip addicional que els licitadors puguin adscriure a l'execució contractual i la proposta de desplegament, composició de l'equip, adequació de perfils i dedicació global dels mateixos.

4.4. Seguretat Corporativa

L'empresa adjudicatària com el personal de l'empresa adjudicatària s'haurà de sotmetre a les polítiques i regulacions internes que estableix l'àrea de Seguretat Corporativa en matèria de seguretat de la informació, com a mínim i no limitant-se a:

Permetre i facilitar la realització d'auditories de compliment de les normatives establertes per Seguretat Corporativa, internes o externes, sobre els sistemes d'informació vinculats a la prestació del servei, i garantir la possibilitat de traçabilitat de les accions fetes per l'auditor per facilitar el seguiment d'aquestes i els seus possibles impactes no desitjats.

Facilitar l'accés en qualsevol moment als equips i mitjans tècnics emprats pel personal de l'adjudicatari en les oficines de l'Agència (sigui o no per l'exercici de la seva funció).

Acceptar les normes i polítiques que estableix l'àrea de Seguretat Corporativa tant en el moment de la seva incorporació com després de cada canvi important de les polítiques, normes o regulacions.

Permetre l'administració i gestió dels equips i mitjans tècnics emprats per l'exercici de les seves funcions per part de l'àrea de Mitjans Tècnics per fer el desplegament de polítiques i controls de seguretat, actualització d'eines i manteniment d'aplicacions autoritzades i permisos d'accés a la informació.

Els equips, així com la informació resident dels mateixos serà sempre custodiada per l'Agència. Garantir l'estabilitat dels equips (reduint al mínim la rotació de personal).

Donar compliment a totes les normes, polítiques i marcs reguladors vigents durant el període del contracte (ENS, LOPDGDD, GDPR, LSSI, etc.).

4.5. Control de gestió.

L'adjudicatari haurà:

- De complir amb el model de seguiment econòmic i planificació en termes de capacitat i execució de tasques.
- D'ajustar-se als procediments de facturació que determini l'Agència.
- De conformar les factures en relació amb el reportat de serveis efectuat i acceptat per l'Agència, d'acord amb els procediments establerts.
- D'exercir la gestió del contracte amb capacitats de *forecast*.
- Realitzar el *reporting* en les eines proporcionades per l'Agència amb els següents conceptes.
- Fitxer mestre de persones.
- Fitxer mestre de projectes i activitats.

- Estimació de recursos per projecte.
- Seguiment dels riscos.
- Seguiment del consum de recursos.
- Imputació de temps i activitats.
- Assignació de tasques a persones.
- Memòria d'activitat del contracte.
- Facturació i Conformació de factures.

L'adjudicatari proporcionarà la seva total col·laboració per a la realització d'auditories i la verificació del compliment dels compromisos. Aquestes auditories, realitzades en qualsevol de les instal·lacions involucrades en la prestació del servei, podran ser portades a terme per personal de l'Agència o sol·licitades a tercers. No serà necessari fer una notificació prèvia per a la realització de tasques d'auditoria que no requereixin la col·laboració activa per part del personal de l'adjudicatari. En el cas en què sigui necessària aquesta col·laboració, l'Agència farà una notificació amb dues setmanes d'antelació.

4.6. Consideracions econòmiques

De caràcter general, el servei objecte del contracte serà retribuit mitjançant un preu que inclou tots els serveis indicats en l'abast dels treballs. Aquest preu incorpora totes les despeses, dietes, desplaçaments i qualsevol altre concepte, tasca o treball necessari per a la consecució de l'encàrrec formulat. La determinació del preu del contracte s'ha realitzat tenint en compte el valor del mercat dels components de la prestació del servei objecte del contracte. La periodicitat de liquidació dels honoraris serà a mes vençut que facturarà mitjançant l'emissió d'una factura electrònica.

Sens perjudici de l'anterior, les actuacions relatives a l'elaboració d'un marc estructurat i operatiu d'integritat institucional (redacció Codi Ètic) serà retribuit sempre que s'hagi entregat el lliurable i l'Agència l'hagi validat. Fins que dita documentació no estigui validada per l'Agència no es podrà facturar l'elaboració de dits documents.

4.7. Temps de resposta

L'adjudicatari haurà d'estar en disposició de donar resposta a les consultes que se li pugin efectuar. S'estableix com una obligació de l'adjudicatari complir els terminis establerts per l'Agència de Ciberseguretat.

4.8. Validació de la documentació

L'Agència és la propietària de tota la documentació elaborada pels adjudicataris referent al servei prestat pels adjudicataris i el seu personal i subcontractistes que destini a l'execució dels serveis. L'adjudicatari s'encarregarà de disposar de totes les autoritzacions i permisos necessaris per tal de poder donar compliment a aquesta previsió, essent responsabilitat de l'adjudicatari qualsevol pagament o reclamació relativa a aquesta manca d'autoritzacions.

4.9. Dades personals

En relació amb el tractament de dades de caràcter personal, l'empresa adjudicatària del contracte donarà compliment com a encarregat de tractament del que estableix el Reglament General de Protecció de Dades.