

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT I GESTIÓ FISCAL-COMPTABLE I LABORAL PER A LA FUNDACIÓ I-CERCA

I.- OBJECTE I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec és determinar les prescripcions tècniques que regiran la contractació dels serveis professionals especialitzats d'assessorament i gestió en els àmbits laboral, fiscal i comptable per a la Fundació I-CERCA (en endavant, la Fundació).

Aquest servei comprèn la totalitat de les actuacions necessàries per garantir el correcte compliment de les obligacions legals i tècniques que afecten la Fundació en els àmbits esmentats, incloent-hi tant els serveis ordinaris com les actuacions complementàries i accessòries que resultin necessàries per a una execució completa, eficaç i conforme a dret de les seves activitats.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest Plec, així com a les disposicions del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP), la normativa sectorial aplicable i qualsevol altra regulació que sigui d'aplicació en cada moment.

Aquest contracte té per objecte la prestació de serveis professionals especialitzats per a la Fundació I-CERCA, dividit en 2 lots:

Lot 1: Servei de gestoria laboral: administració de personal, gestió de nòmines, contractacions i assessorament en matèria laboral per la Fundació Institució Centres de Recerca de Catalunya (I-CERCA)

Lot 2: Servei de gestoria fiscal-comptable: registre d'operacions comptables, liquidacions d'impostos i assessorament en matèria comptable i fiscal per la Fundació Institució Centres de Recerca de Catalunya (I-CERCA)

1. LOT 1: SERVEI GESTIÓ LABORAL:

1.1 l'objecte inclou les següents serveis:

- Preparació i tramesa de les nòmines mensuals incloent qualsevol tipus de pagues extraordinàries, d'acord amb el conveni corresponent (16 treballadors)
- Llistat mensual de costos per empleat / per àrea personalitzat.
- Gestió mensual de les assegurances socials.
- Emissió de butlletins RNT, RLC.
- Formalització i registre de contractes/pròrrogues/modificacions, i de les altes dels treballadors contractats a la Seguretat Social.
- Control de venciments de finalització de contractes temporals.
- Càlcul i preparació de quitança per finalització de contracte, i tramitació de la baixa a la Seguretat Social. Emissió dels certificats de cotització per a la tramitació del subsidi d'atur davant el SEPE.
- Tramitació telemàtica a l'organisme corresponent de totes les IT de baixes i altes mèdiques, tant de malaltia comuna com d' accident laboral, maternitats i paternitats.
- Confecció anual dels certificats de retribucions i retencions dels treballadors. Certificats de situació familiar (M-145).
- Tramitació de les liquidacions de les retencions de l'IRPF de les nòmines dels treballadors i les de factures de professionals (M-111 i M-216 en el cas de No residents), amb periodicitat mensual o trimestral segons correspongui.

- Càlcul i Tramitació del Resum Anual de l'IRPF (M-190 i M-296 en el cas de No residents).
- Acordar un calendari entre les parts sobre la preparació i recepció de la documentació.
- L'enviament de nòmines i certificats es realitzarà preferentment mitjançant portal segur amb autenticació individualitzada. Subsidiàriament, podrà utilitzar-se correu electrònic amb documents xifrats i contrasenya individual comunicada per canal separat, garantint la confidencialitat, integritat i traçabilitat dels accessos..
- Donar resposta a qualsevol petició d'informació en un termini màxim de 24-48h, laborables.

1.2 Assessorament permanent (via telefònica, correu o altres mitjans telemàtics) sobre:

- Assessorament en normatives laborals.
- Assessorament de la normativa en matèria de Seguretat Social i cotitzacions socials
- Assistència en comunicacions amb l'Agència Tributària i Seguretat Social: elaboració de consultes i/o respostes a requeriments d'informació per part dels diferents organismes

Serà a càrrec de l'adjudicatari, sense que pugui representar per cost addicional per a la Fundació, la migració de les dades dels empleats al programari de nòmina de l'adjudicatari en el moment d'iniciar la prestació dels serveis.

2. LOT 2: SERVEI GESTIÓ FISCAL-COMTABLE:

2.1 l'objecte inclou les següents serveis:

Aquest assessorament és un servei d'assessorament fiscal integral, que abasta tots aquells aspectes relacionats amb la fiscalitat de l'entitat, els quals es posin de manifest durant la vigència del contracte.

L'abats dels treballs inclou les tasques habituals d'assessoria i gestió fiscal i comptable, i concretament els aspectes següents:

- Preparació i presentació de liquidacions trimestrals -prorrataig- d'IVA (M-303) i del resum anual (M-390)
- Preparació i presentació de les liquidacions trimestrals d'adquisicions intracomunitàries (M-349)
- Preparació i presentació de de la declaració anual d'operacions amb Clients i Proveïdors (M-347)
- Establir anualment el calendari de declaracions a efectuar per part de l'entitat davant de l'AEAT i presentar la planificació dels treballs que s'executaran.
- Enregistrament de la comptabilitat mensual (ingressos, despeses, nòmines, bancs, targetes, amortitzacions, etc.) en la seva aplicació comptable de Sage o anàleg, a través d'accés en remot, en base al calendari pactat entre les parts.
- Presentació dels Comptes Anuals, que inclouen Balanç de Situació, Compte de Resultats, Estat de Canvi en el patrimoni net i Memòria Anual, davant de l'organisme corresponent (Generalitat de Catalunya, Agencia Tributària, Registre de Fundacions, etc.)
- Preparació i presentació de l'Impost sobre Societats de l' exercici, i dels pagaments a compte.
- Preparació d'una Acta anual de la Fundació de resultats i legalització als Registres corresponents.
- Donar resposta a qualsevol petició d'informació en un termini màxim de 24-48h, laborables

2.2 ASSESSORAMENT FISCAL-COMPTABLE

- Assessorament i atenció de consultes sobre la gestió fiscal i comptable.
- Assessorament sobre la normativa fiscal, comptable, pressupostària i de sector públic que pugui resultar aplicable a la Fundació I-CERCA per raó de la seva naturalesa jurídica i adscripció al sector públic
- Assistència en comunicacions amb l'Agència Tributària: elaboració de consultes i/o respostes a requeriments d'informació.
- Orientació i informació de les novetats, els canvis normatius en matèria tributària i modificacions legals tributàries, resolucions dels tribunals i respostes a consultes a l'Administració Tributària, tant de les declaracions com dels procediments de comunicació amb l'Agència Tributària.
- L'entitat podrà encarregar l'assessorament a qualsevol altre professional, sense necessitat de comunicar-ho a l'adjudicatari. La presentació de l'oferta implica que els licitadors accepten i reconeixen aquesta possibilitat i no tenen dret de reclamació, indemnització o rescabament per aquest motiu.

II.- GESTIÓ DE LES CONSULTES

Les consultes es podran fer a l'adjudicatari per correu electrònic, per via telefònica, presencial i/o telemàticament. La Fundació detallarà en cada cas, si es tracta d'una consulta ordinària o urgent. Les consultes considerades urgents per part del responsable del contracte han de ser resoltes en 24 hores des de la tramesa de la consulta. Com a regla general, es consideren consultes urgents aquelles en les quals el termini per atendre requeriments o per la presentació d'impostos estableixin o requereixin el compliment de terminis.

Les respostes a les consultes efectuades inclouran un resum de la problemàtica plantejada i la recomanació que el contractista hagi efectuat.

El preu del contracte inclou tots els desplaçaments necessaris per a reunions presencials requerides per la Fundació dins l'àmbit territorial del contracte, sense que puguin facturar-se separatament.

Es duran a terme reunions periòdiques amb l'entitat per tal de coordinar i supervisar el servei objecte del present contracte.

Reunió anual de pre-tancament per analitzar i planificar el tancament comptable de l'exercici. Reunions que poden ser presencials o telemàtiques.

A continuació es detallen els terminis màxims per a la realització de les tasques dels serveis d'assessorament objecte d'aquesta licitació, segons la seva naturalesa, complexitat i urgència:

Servei	Termini màxim de realització de les tasques
Per consultes urgents	El contractista haurà de donar una primera resposta en un màxim de 24 hores (exclusos dissabtes, diumenges i festius).
Per consultes ordinàries	El contractista haurà de donar resposta en un termini màxim de 48 hores, per correu electrònic o per altres mitjans telemàtics

- Declaracions i liquidacions fiscals periòdiques: el termini màxim serà el dia acordat amb el

responsable del contracte dins dels terminis establerts per les Administracions competents. La tramesa es farà per correu electrònic.

- Presentació de documentació requerida per l'Administració (AEAT, ATC, etc.): s'haurà d'atendre dins del termini legalment establert, segons el calendari acordat amb el responsable del contracte.
- Informació sobre novetats normatives: s'hauran de comunicar a la Fundació com a màxim dins dels 20 dies naturals posteriors a la seva publicació, mitjançant correu electrònic.

III.- MITJANS PERSONALS I TÈCNICS

Donat que la prestació de serveis objecte del contracte ho és com a serveis professionals, l'activitat contractada estarà a cura d'una firma professional, amb solvència tècnica i expertesa en l'assessorament laboral, fiscal i comptable d'entitats del sector públic institucional, fundacions del sector públic o entitats de naturalesa anàloga, així com coneixement de les obligacions específiques aplicables a la Fundació.

Els serveis es prestaran des de les dependències de l'adjudicatària, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de la Fundació quan sigui requerit per causes justificades.

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de la Fundació en qualsevol moment. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència. L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9.00 a 18:00 hores de dilluns a divendres, exclosos festius.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis de la Fundació i de les Administracions Públiques, etc.).

La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà a través de correu electrònic, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació respectant els terminis per complir amb les obligacions legals.

De forma general, la Fundació pot sol·licitar reunions presencials a les seves dependències o telemàticament (segons indiqui el responsable del contracte), i d'obligat compliment per a l'adjudicatari. La Fundació pot convocar aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de la Fundació. En cas que la Fundació informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

L'Equip de Treball s'haurà de conformar pels següents professionals:

Lot 1: Servei de gestoria i assessorament laboral

- Un/a (1) professional **Responsable de compte/Servei**: Serà la persona assignada per l'adjudicatari com a referent i últim responsable del servei. Aquest perfil professional haurà d'acreditar
 - Qualificació professional: Llicenciat en ADE, Relacions Laborals o semblant.
 - Cinc (5) anys o més d'experiència.
- Un/a (1) professional **Expert/a en assessoria laboral i nòmines**: Serà la persona que gestionarà directament el compte. Aquest perfil professional haurà d'acreditar:
 - Qualificació professional: Cicle formatiu de relacions laborals amb titulació o similar.
 - Tres (3) anys o més d'experiència

Lot 2: Servei de gestoria i assessorament fiscal/comptable

- Un/a (1) professional **Responsable de compte/Servei**: Serà la persona assignada per l'adjudicatari com a referent i últim responsable del servei. Aquest perfil professional haurà d'acreditar
 - Qualificació professional: Llicenciat en ADE, Econòmiques o semblant.
 - Cinc (5) anys o més d'experiència.
- Un/a (1) professional **Expert/a en assessoria fiscal i comptable**: Serà la persona que gestionarà directament el compte. Aquest perfil professional haurà d'acreditar:
 - Qualificació professional: Cicle formatiu administratiu fiscal i comptable amb titulació o similar.
 - Tres (3) anys o més d'experiència

El licitador que concorri a ambdós lots només pot compartir la figura del responsable.

Els requeriments professionals s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis, currículums, i acreditació de la col·legiació en el cas que apliqui.

IV.- CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal, en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat, han de tractar les dades personals als quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada, inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades, de conformitat amb l'establert en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades).

Aquesta obligació és complementària dels deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades (la Fundació).

L'adjudicatari i el seu personal es comprometen a mantenir confidencialitat sobre les informacions que rebí de la Fundació i de tot allò del que tingui coneixement com del que es derivi de la resolució de les consultes plantejades d'acord amb l'establert al Plec de clàusules administratives particulars.

V.- CONSIDERACIONS GENERALS

L'adjudicatari del contracte assumirà l'execució del servei sense que, en cap cas, es pugui generar cap tipus de relació laboral, administrativa o funcionarial entre la Fundació i el personal assignat per l'empresa contractista. Aquest personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari, qui es responsabilitzarà íntegrament dels seus drets i obligacions laborals, salarials, fiscals i de seguretat social.

L'empresa adjudicatària haurà de designar un/a responsable del servei, que actuarà com a interlocutor únic amb la Fundació. Aquesta persona tindrà, entre d'altres, les funcions de coordinar l'equip de treball assignat, assegurar la correcta execució del contracte, supervisar el compliment dels terminis i estàndards de qualitat establerts, gestionar les possibles incidències i garantir el seguiment tècnic de les tasques contractades. També serà responsable d'interpretar les instruccions rebudes de la Fundació i de proposar, si escau, solucions o alternatives operatives davant situacions imprevistes.

Aquesta figura del responsable podrà formar part de l'equip tècnic operatiu, sempre que es garanteixi

la seva dedicació i disponibilitat permanent durant tota la vigència del contracte. A més, haurà d'assistir a les reunions de seguiment presencials o telemàtiques que convoqui la Fundació per tal d'avaluar el nivell de servei i el grau de compliment dels objectius contractuals.

En l'àmbit de la seguretat i la salut laboral, l'adjudicatari haurà de complir estrictament amb la normativa vigent, aportant a la Fundació, si escau, la documentació corresponent a la coordinació d'activitats empresarials dins dels terminis establerts. Aquesta documentació haurà d'actualitzar-se sempre que es produeixi un canvi rellevant.

D'altra banda, en línia amb els principis de contractació pública responsable i sostenible, l'empresa adjudicatària haurà d'incorporar criteris ambientals en l'execució del servei. Es promourà l'ús de mitjans electrònics per a la comunicació i l'intercanvi de documentació, així com la minimització de l'impacte ambiental derivat del desplaçament físic, sempre que sigui possible.

Finalment, en el termini màxim de deu (10) dies hàbils des de la formalització del contracte, l'adjudicatari haurà de lliurar a la Fundació:

- Les dades de contacte (nom, correu electrònic i telèfon) del responsable del servei i dels membres de l'equip de treball assignat.
- Els canals d'atenció operativa per a la comunicació regular.
- La documentació requerida en matèria de seguretat i salut laboral.
- Una relació actualitzada del personal adscrit al servei, que s'haurà d'actualitzar cada vegada que hi hagi alguna modificació o substitució.

VI.- RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA

L'empresa adjudicatària serà plenament responsable de l'adequació a dret, de l'exactitud i de la qualitat tècnica dels treballs realitzats, així com de totes les actuacions que efectui en el marc del contracte. Aquesta responsabilitat inclou les conseqüències que es puguin derivar d'actuacions errònies, omissions, negligències o mètodes inadequats, tant per a la Fundació com per a tercers.

Qualsevol incompliment de les obligacions contractuals podrà comportar l'exigència de responsabilitats i, si escau, la reclamació dels danys i perjudicis ocasionats, sense perjudici d'altres conseqüències legals o administratives que poguessin correspondre.

El contractista executarà el contracte sota el règim de risc i ventura, de manera que assumirà íntegrament els riscos que se'n derivin. A aquest efecte, haurà de disposar, des de la formalització i durant tota la vigència del contracte, d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil suficient per cobrir els danys i perjudicis que puguin derivar-se de la seva activitat, tal com es detalla en la clàusula IV d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

L'empresa contractista també serà responsable dels danys o accidents que es puguin ocasionar a les persones, béns o instal·lacions de la Fundació durant la prestació del servei, quan aquests siguin atribuïbles a la seva actuació o a la del personal assignat.

Annex. Encàrrec de tractament de dades personals

1.- Objecte de l'encàrrec

Mitjançant aquest annex es regulen les condicions conforme a les quals l'empresa adjudicatària, en la seva condició d'encarregada del tractament, tractarà dades personals per compte de la Fundació Institució Centres de Recerca de Catalunya (I-CERCA), en la seva condició de responsable del tractament, per a l'execució dels serveis de gestoria laboral i/o gestoria fiscal-comptable objecte del contracte.

Aquest annex forma part integrant del contracte i s'interpreta de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, general de protecció de dades, i amb la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

2.- Durada

La durada de l'encàrrec de tractament coincidirà amb la durada del contracte principal i, si escau, amb les seves pròrrogues. Un cop finalitzada la prestació contractual, l'empresa adjudicatària només podrà conservar dades personals en els termes previstos en aquest annex i durant els terminis estrictament exigibles per la normativa aplicable o per atendre possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte.

3.- Naturalesa i finalitat del tractament

El tractament de dades personals tindrà com a finalitat exclusiva permetre la correcta prestació dels serveis contractats, incloent, segons el lot adjudicat:

Lot 1. Gestoria laboral

- Preparació, càlcul i tramesa de nòmines.
- Gestió d'assegurances socials, RNT, RLC, altes, baixes i variacions davant la Seguretat Social.
- Formalització, registre i seguiment de contractes, pròrrogues i modificacions contractuals.
- Tramitació d'incapacitats temporals, maternitats, paternitats i altres situacions assimilades.
- Preparació de certificats de retencions, models fiscals vinculats a rendiments del treball i altres documents laborals.
- Assessorament laboral, de Seguretat Social i suport en requeriments administratius.

Lot 2. Gestoria fiscal-comptable

- Registre i gestió comptable d'ingressos, despeses, nòmines, bancs, targetes, amortitzacions i altres operacions.
- Preparació i presentació de declaracions i liquidacions fiscals.
- Preparació de comptes anuals, documentació comptable i fiscal, i suport davant requeriments de l'Administració tributària o altres organismes competents.
- Assessorament fiscal, comptable, pressupostari i de sector públic.

4.- Categories de persones interessades

Les dades personals objecte de tractament podran correspondre, entre d'altres, a les categories següents de persones interessades:

- Personal treballador de la Fundació.
- Membres dels òrgans de govern, representants, apoderats o persones de contacte de la Fundació.
- Professionals externs, proveïdors, clients, creditors, deutors o tercers relacionats amb l'activitat econòmica, fiscal o comptable de la Fundació.

- Persones de contacte d'administracions públiques, organismes, entitats financeres o altres entitats amb les quals s'hagi de mantenir comunicació per a l'execució del contracte.

5.- Categories de dades personals

Les dades personals que podran ser objecte de tractament inclouran, segons sigui necessari per a l'execució del contracte:

- Dades identificatives i de contacte: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport, signatura, adreça postal, correu electrònic, telèfon i dades equivalents.
- Dades laborals i professionals: lloc de treball, categoria professional, antiguitat, tipus de contracte, jornada, situació administrativa, historial contractual i dades de cotització.
- Dades econòmiques, financeres i bancàries: retribucions, nòmines, retencions, comptes bancaris, dades fiscals, factures, pagaments, cobraments i altra informació comptable.
- Dades tributàries i de Seguretat Social: informació necessària per a la preparació, presentació i seguiment de declaracions, liquidacions, models fiscals, cotitzacions i comunicacions amb organismes públics.
- Dades relatives a situacions d'incapacitat temporal, permisos, maternitat, paternitat o altres situacions laborals protegides, quan siguin imprescindibles per a la gestió laboral i de Seguretat Social.
- Altres dades incloses en documents laborals, fiscals, comptables, administratius o contractuals que la Fundació faciliti a l'empresa adjudicatària o a les quals aquesta tingui accés en execució del contracte.

Les dades de categories especials només podran ser tractades quan siguin estrictament necessàries per a l'execució del servei i sempre d'acord amb les instruccions documentades de la Fundació i amb la normativa aplicable.

6.- Instruccions del responsable del tractament

L'empresa adjudicatària tractarà les dades personals únicament seguint les instruccions documentades de la Fundació, incloses les establertes en el contracte, en aquest annex, en el plec de prescripcions tècniques, en el plec de clàusules administratives particulars i en les instruccions que la Fundació pugui emetre durant l'execució del contracte.

L'empresa adjudicatària no podrà utilitzar les dades personals per a finalitats pròpies ni per a finalitats diferents de les derivades de l'execució del contracte.

Si l'empresa adjudicatària considera que alguna instrucció de la Fundació infringeix la normativa de protecció de dades, ho comunicarà immediatament i per escrit a la Fundació.

7.- Deure de confidencialitat

L'empresa adjudicatària garantirà que totes les persones autoritzades per tractar dades personals s'han compromès expressament i per escrit a respectar la confidencialitat de la informació i de les dades personals a les quals tinguin accés, o estan subjectes a una obligació legal de confidencialitat. Aquest deure de confidencialitat subsistirà fins i tot després de la finalització del contracte.

8.- Mesures de seguretat

L'empresa adjudicatària aplicarà les mesures tècniques i organitzatives apropiades per garantir un nivell de seguretat adequat al risc, incloent, com a mínim, les mesures següents:

- Control d'accés lògic als sistemes i aplicacions utilitzats per prestar el servei.
- Identificació i autenticació individualitzada de les persones usuàries autoritzades.
- Assignació de permisos d'accés segons el principi de necessitat i mínim privilegi.
- Xifratge o protecció equivalent dels documents que continguin nòmines, dades salarials, dades fiscals, dades bancàries o altra informació confidencial quan s'enviïn per correu electrònic.
- Ús preferent de portals segurs o canals equivalents per a l'intercanvi de documentació sensible.

- Mesures per garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència dels sistemes i serveis de tractament.
- Procediments de còpia de seguretat, recuperació i continuïtat del servei.
- Registre, control i traçabilitat dels accessos quan sigui tècnicament possible i proporcionat.
- Formació i instruccions internes al personal autoritzat en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació.
- Procediments per a la gestió, notificació i documentació d'incidències i violacions de seguretat.

Quan la prestació del servei impliqui l'accés remot a aplicacions o sistemes de la Fundació o a aplicacions comptables que continguin informació de la Fundació, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar mesures d'autenticació robusta, gestió segura de credencials i prevenció d'accessos no autoritzats.

9.- Comunicacions i transferències de dades

L'empresa adjudicatària no comunicarà dades personals a tercers, llevat que sigui necessari per a l'execució del contracte, existeixi una obligació legal aplicable o compti amb instrucció documentada de la Fundació.

En particular, quan sigui necessari per a l'execució dels serveis, l'empresa adjudicatària podrà realitzar comunicacions o presentacions davant administracions públiques, organismes tributaris, Seguretat Social, registres públics, entitats financeres o altres destinataris competents, sempre dins de l'àmbit de les instruccions de la Fundació i de la normativa aplicable.

No es podran dur a terme transferències internacionals de dades personals fora de l'Espai Econòmic Europeu sense autorització prèvia i per escrit de la Fundació i sense que concorrin les garanties exigides per la normativa de protecció de dades.

10.- Subencàrrec del tractament

L'empresa adjudicatària no podrà subcontractar amb tercers cap tractament de dades personals que formi part de l'objecte d'aquest encàrrec sense autorització prèvia, expressa i per escrit de la Fundació. En cas que la Fundació autoritzi el subencàrrec, l'empresa adjudicatària haurà de subscriure amb el subencarregat un contracte o acte jurídic que imposi les mateixes obligacions de protecció de dades que les establertes en aquest annex, especialment pel que fa a l'aplicació de mesures de seguretat, confidencialitat, assistència al responsable, retorn o destrucció de dades i submissió a les instruccions de la Fundació.

L'empresa adjudicatària continuarà essent plenament responsable davant la Fundació del compliment de les obligacions del subencarregat.

11.- Assistència en l'exercici de drets

L'empresa adjudicatària assistirà la Fundació, tenint en compte la naturalesa del tractament, en la resposta a les sol·licituds d'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i a no ser objecte de decisions individuals automatitzades.

Si una persona interessada adreça directament a l'empresa adjudicatària una sol·licitud relativa a l'exercici d'aquests drets, l'empresa adjudicatària ho comunicarà a la Fundació sense dilació indeguda i, en tot cas, en un termini màxim de quaranta-vuit (48) hores hàbils, sense donar resposta directa a la persona interessada llevat que compti amb instruccions documentades de la Fundació.

12.- Violacions de seguretat de les dades personals

L'empresa adjudicatària comunicarà a la Fundació, sense dilació indeguda i, en tot cas, en un termini màxim de vint-i-quatre (24) hores des que en tingui coneixement, qualsevol violació de la seguretat de les dades personals de què tingui constància.

La comunicació haurà d'incloure, com a mínim, la informació disponible sobre:

- Naturalesa de la violació de seguretat.

- Categories i nombre aproximat de persones interessades afectades.
- Categories i nombre aproximat de registres de dades afectats.
- Possibles conseqüències de la violació de seguretat.
- Mesures adoptades o proposades per posar-hi remei i mitigar-ne els efectes.
- Persona de contacte per ampliar la informació.

L'empresa adjudicatària haurà de cooperar amb la Fundació en la investigació, documentació, mitigació i, si escau, notificació de la violació de seguretat a l'autoritat de control o a les persones interessades.

13.- Assistència en el compliment d'obligacions del responsable

L'empresa adjudicatària assistirà la Fundació, tenint en compte la naturalesa del tractament i la informació a la seva disposició, en el compliment de les obligacions relatives a:

- Seguretat del tractament.
- Notificació i comunicació de violacions de seguretat.
- Avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades, quan siguin necessàries.
- Consultes prèvies a l'autoritat de control, quan escaigui.
- Atenció de requeriments de l'autoritat de control o d'altres organismes competents en matèria de protecció de dades.

14.- Destinació de les dades en finalitzar la prestació

Un cop finalitzada la prestació dels serveis, l'empresa adjudicatària haurà de retornar a la Fundació les dades personals i els suports o documents en què constin, o bé destruir-los, segons indiqui la Fundació. La devolució haurà d'incloure, si escau, les dades tractades per qualsevol subencarregat autoritzat. L'empresa adjudicatària podrà conservar una còpia de les dades degudament bloquejada quan existeixi una obligació legal de conservació o quan sigui necessari per atendre possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte. Durant aquest període, les dades no podran ser tractades per a cap altra finalitat i hauran de mantenir-se sota les mesures de seguretat i confidencialitat corresponents.

15.- Posada a disposició d'informació i auditories

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de la Fundació tota la informació necessària per demostrar el compliment de les obligacions establertes en aquest annex i permetrà la realització d'auditories o verificacions, directament per la Fundació o per un tercer auditor autoritzat per aquesta.

Les auditories o verificacions s'hauran de dur a terme amb un preavís raonable, llevat de situacions d'urgència, incidència greu o requeriment d'una autoritat competent, i de manera que no pertorbin injustificadament l'activitat ordinària de l'empresa adjudicatària.

16.- Personal autoritzat

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir una relació actualitzada del personal autoritzat per tractar dades personals en execució del contracte i garantir que aquest personal només accedeix a les dades necessàries per al desenvolupament de les seves funcions.

Qualsevol canvi rellevant en el personal assignat que pugui afectar el tractament de dades personals haurà de ser comunicat a la Fundació d'acord amb les previsions del contracte i del plec.

17.- Sistemes, aplicacions i accés remot

Quan l'empresa adjudicatària utilitzi sistemes propis per al tractament de dades personals de la Fundació, haurà de garantir que aquests sistemes compleixen les mesures de seguretat adequades al risc i que les dades de la Fundació es mantenen separades o diferenciades de les dades d'altres clients, quan sigui necessari per evitar accessos indeguts o confusions.

Quan l'empresa adjudicatària accedeixi en remot a sistemes, aplicacions o entorns de la Fundació, haurà de fer-ho exclusivament amb les credencials autoritzades, sense compartir-les, i respectant les polítiques d'accés i seguretat que li siguin comunicades.

18.- Prohibició d'ús per a finalitats pròpies

L'empresa adjudicatària no podrà incorporar les dades personals tractades per compte de la Fundació a bases de dades pròpies amb finalitats comercials, estadístiques, formatives, d'anàlisi, de millora de serveis o qualsevol altra finalitat aliena a l'execució del contracte, llevat que disposi d'una base jurídica pròpia i d'autorització expressa de la Fundació quan sigui exigible.

19.- Responsabilitat

L'incompliment de les obligacions establertes en aquest annex podrà donar lloc a l'exigència de les responsabilitats contractuals, administratives o de qualsevol altra naturalesa que corresponguin d'acord amb la normativa aplicable i amb el contracte.

Si l'empresa adjudicatària determina les finalitats i els mitjans del tractament al marge de les instruccions de la Fundació, serà considerada responsable del tractament respecte d'aquests tractaments.

20.- Prevalença

En cas de contradicció entre aquest annex i qualsevol altra previsió del contracte o dels plecs en matèria de protecció de dades, prevaldrà la previsió que ofereixi un major nivell de garantia per als drets i llibertats de les persones interessades i per al compliment de la normativa de protecció de dades.