PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE DELEGAT/DA DE PROTECCIÓ DE DADES (DPD) I SUPORT EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES PER A LA FUNDACIÓ INSTITUT DE RECERCA EN ENERGIA DE CATALUNYA

EXPEDIENT NÚM.: 26-1518

1. Antecedents i justificació de la contractació

La Fundació Institut de Recerca en Energia de Catalunya (IREC) és un centre de recerca de la xarxa CERCA de Catalunya, adscrit al Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica de la Generalitat de Catalunya i desenvolupa activitats de recerca, desenvolupament, innovació, transferència de coneixement, gestió de projectes, contractació, administració, recursos humans, comunicació institucional i altres activitats pròpies d'un centre de recerca que impliquen el tractament de dades de caràcter personal en l'activitat ordinària de recerca i en l'activitat interna de gestió.

L'IREC està subjecte, entre d'altres, al Reglament (UE) 2016/679, 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 (RGPD), a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), a la normativa catalana i estatal aplicable en matèria de ciència, al règim pressupostari, de comptabilitat, economicofinancer i de control de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, així com a la normativa aplicable al sector públic institucional.

La contractació del servei es justifica per la necessitat de disposar d'un assessorament especialitzat, independent i continuat, així com d'un Delegat/da de Protecció de Dades que pugui exercir les funcions previstes al RGPD i a la LOPDGDD amb autonomia, solvència tècnica i coneixement suficient de les particularitats pròpies de l'IREC amb especialització jurídica en matèria de protecció de dades personals. Aquest servei resulta essencial per garantir el correcte compliment de la normativa, assessorar la fundació i el seu personal en aquesta matèria, supervisar els tractaments que es duen a terme i actuar com a punt de contacte amb l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i amb les persones interessades.

Actualment, l'IREC no disposa de recursos interns suficients ni amb la formació i experiència específiques que exigeix l'exercici de les funcions del DPD.

Per l'exposat requereix per a les gestions relatives a la protecció de dades en la seva activitat diària de recerca i gestió disposar d'un servei extern especialitzat que assumeixi les funcions de Delegat/da de Protecció de Dades i de suport jurídic i tècnic en aquesta matèria.

2. Objecte

L'objecte del contracte és la prestació externa del servei de Delegat/da de Protecció de Dades de l'IREC i de les actuacions d'assessorament, consultoria, revisió, auditoria i adequació documental en protecció de dades descrites en aquest plec.

El servei haurà d'assegurar el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals en totes les actuacions de l'IREC, incloent-hi, com a mínim, l'activitat de recerca, la gestió de projectes, la contractació pública i privada, la gestió de personal, la comunicació institucional, les relacions amb tercers, la gestió documental, els sistemes d'informació i el sistema intern d'informació establert d'acord amb 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. Les especificacions contingudes en aquest plec tenen caràcter mínim i essencial.

2.1 Servei de Delegat/da de Protecció de Dades

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona física que assumeixi les funcions de Delegat/da de Protecció de Dades de l'IREC. Aquesta persona exercirà les seves funcions amb independència, autonomia funcional i absència de conflicte d'interessos, d'acord amb el RGPD, la LOPDGDD i la resta de normativa aplicable.

Les funcions del Delegat/da de Protecció de Dades seran, com a mínim, les previstes a l'article 39 del RGPD i a la normativa aplicable, i inclouran les següents:

- Informar i assessorar l'IREC per al compliment de la normativa de protecció de dades i al personal que tracta dades personals sobre les seves funcions i obligacions.
- Supervisar el compliment del RGPD, la LOPDGDD i la resta de normativa aplicable per l'IREC, inclosa la conscienciació del personal de l'IREC que tracta dades i les auditories que es realitzin.
- Assessorar, quan es demani, sobre la necessitat i realització d'avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades, així com supervisar l'execució i el seguiment de les mesures resultants, atenent especialment els riscos associats a les Activitats de Tractament.
- Cooperar amb l'autoritat de control competent i actuar com a punt de contacte de l'IREC en les qüestions relatives al tractament de dades personals, inclosa la consulta prèvia quan sigui procedent.
- Actuar com a punt de contacte amb les persones interessades en relació amb el tractament de les seves dades personals i amb l'exercici dels drets reconeguts per la normativa aplicable.
- Elaborar o revisar les respostes a requeriments de l'autoritat de control competent, d'altres organismes públics, d'òrgans de supervisió o fiscalització, i de persones interessades.
- Supervisar la posada en pràctica efectiva de les polítiques, protocols i procediments interns de protecció de dades personals i l'aplicació de les mesures correctives proposades per corregir les no conformitats detectades en auditories, revisions o controls interns.
- Comunicar a l'IREC qualsevol vulneració, risc, incompliment o incidència rellevant en matèria de protecció de dades personals de què tingui coneixement en l'exercici de les seves funcions.
- Mantenir el secret i la confidencialitat en relació amb l'exercici de les seves funcions, d'acord amb la normativa aplicable.

En cas que la persona designada com a Delegat/da de Protecció de Dades coincideixi amb la persona responsable del servei, l'empresa adjudicatària haurà de garantir expressament que aquesta acumulació de funcions no genera cap conflicte d'interessos ni limita la independència, autonomia o disponibilitat necessàries per a l'exercici de les funcions pròpies del DPD.

Les dades de contacte del Delegat/da de Protecció de Dades designat/da seran comunicades a l'autoritat de control competent i publicades en els termes exigits per la normativa aplicable.

2.2 Servei de suport, assessorament i consultoria en matèria de protecció de dades

El servei de suport, assessorament i consultoria comprendrà totes les actuacions necessàries per garantir una gestió adequada de la protecció de dades personals a l'IREC. Com a mínim, inclourà les tasques següents:

2.2.1 Diagnosi inicial i auditoria de situació

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme, durant la fase inicial del contracte, una diagnosi completa de la situació de la Fundació. Aquesta diagnosi haurà d'incloure, com a mínim:

- La identificació dels tractaments de dades personals existents en l'activitat de recerca, gestió, administració, contractació, recursos humans, comunicació, transferència de coneixement, sistemes d'informació i altres àmbits d'activitat de l'IREC.
- La identificació de les categories de dades personals tractades, incloses, si escau, categories especials de dades o dades relatives a persones vulnerables o col·lectius específics.
- La revisió de les finalitats del tractament i de la base jurídica aplicable a cada tractament.
- La revisió dels fluxos de dades, cessions, comunicacions, accessos per compte de tercers, encàrrecs de tractament i transferències internacionals de dades.
- La revisió de la documentació existent, incloses clàusules informatives, formularis, protocols, contractes, convenis, polítiques internes, avisos legals i procediments de gestió de drets.
- La revisió de les mesures tècniques i organitzatives aplicades als tractaments de dades personals, en coordinació amb les persones responsables dels sistemes d'informació i de seguretat.
- La identificació de riscos, mancances, no conformitats i necessitats de millora.
- L'elaboració d'un informe de diagnosi inicial amb conclusions, recomanacions i pla d'actuació prioritzat.

2.2.2 Registre d'Activitats de Tractament

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport a l'IREC en l'elaboració, revisió i manteniment actualitzat del Registre d'Activitats de Tractament de l'IREC. Aquesta tasca inclourà com a mínim:

- La identificació de totes les activitats de tractament efectuades per l'IREC com a responsable del tractament.
- La identificació de les activitats en què l'IREC actuï com a encarregat del tractament, corresponsable o participant en projectes de recerca, consorcis, convenis o col·laboracions que impliquin tractament de dades personals.
- La determinació per a cada activitat de la finalitat, base jurídica, categories de persones interessades, categories de dades, destinataris, terminis de conservació, mesures de seguretat i possibles transferències internacionals.
- Proposar procediment intern per a la revisió i actualització periòdica del Registre i la seva actualització davant canvis organitzatius, tecnològics, normatius o operatius.

El Registre d'Activitats de Tractament tindrà la consideració de lliurable específic del contracte.

2.2.3 Revisió de contractes, convenis i encàrrecs de tractament

L'empresa adjudicatària haurà d'assessorar a l'IREC en la revisió, elaboració i actualització de la documentació interna necessària per garantir el compliment de la normativa de protecció de dades. Aquesta documentació podrà incloure, com a mínim:

- La revisió i proposta de clàusules de protecció de dades en contractes, convenis, acords de col·laboració, projectes de recerca, serveis tecnològics, plataformes, eines digitals, expedients de contractació pública i prestacions de serveis.
- L'elaboració, revisió o actualització de contractes d'encarregat del tractament.
- La revisió de situacions de corresponsabilitat o de responsabilitat independent entre les parts.

- La identificació i revisió de possibles transferències internacionals de dades personals i garanties aplicables.
- L'elaboració i manteniment d'un llistat actualitzat dels contractes d'encarregat del tractament i altres instruments relacionats.
- Proposar recomanacions de millora contractual quan es detectin mancances, riscos, incoherències o absència de garanties suficients.

2.2.4 Polítiques, procediments i documentació interna

L'empresa adjudicatària haurà d'assessorar l'IREC en la revisió, elaboració i actualització de les polítiques, procediments, instruccions, models i documents interns necessaris per garantir una gestió adequada de la protecció de dades personals. Aquesta documentació podrà incloure, com a mínim:

- Revisió de la política interna de protecció de dades personals i privacitat.
- Elaboració del procediment de gestió de bretxes de seguretat.
- Revisió o elaboració de la política de control d'accés i política de videovigilància.
- Procediment per a l'avaluació de riscos i avaluacions d'impacte.
- Revisió o elaboració d'instruccions o guies pràctiques per al personal de gestió, i altres persones que participin en operacions de tractament de dades personals.
- Revisió o elaboració de clàusules informatives i models de consentiment, quan siguin aplicables.
- Revisió o elaboració de protocols vinculats al tractament de dades en projectes de recerca, assajos, proves, estudis, col·laboracions científiques, comunicacions institucionals i activitats de difusió.
- Resposta a consultes específiques que requereixen d'un criteri jurídic especialitzat i elaboració d'informes o notes tècniques quan així se sol·liciti o elaboració de nova documentació.
- Comunicació de novetats legislatives en matèria de protecció de dades, així com dels Informes Jurídics que emeti l'Autoritat de control competent que siguin d'interès de l'IREC.

2.2.5 Drets de les persones interessades

L'empresa adjudicatària haurà d'assessorar l'IREC en la gestió dels drets de les persones interessades, inclosos els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament, portabilitat i qualsevol altre dret reconegut per la normativa aplicable. Aquesta tasca inclourà:

- La revisió o elaboració del procediment intern de gestió de drets.
- L'assessorament en la tramitació de sol·licituds rebudes.
- La preparació o revisió de models de resposta.
- El seguiment dels terminis aplicables.
- L'assessorament en situacions complexes o vinculades a projectes de recerca, sistemes d'informació, recursos humans o canals interns d'informació.

2.2.6 Anàlisi de riscos, avaluacions d'impacte i mesures de seguretat

L'empresa adjudicatària haurà d'assessorar l'IREC en l'anàlisi de riscos per als drets i llibertats de les persones físiques derivats dels tractaments de dades personals. Aquesta prestació inclourà:

- L'elaboració o revisió de la metodologia d'anàlisi de riscos.
- La identificació dels tractaments que requereixin una anàlisi específica de riscos.
- L'assessorament sobre la necessitat de realitzar avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades.
- L'acompanyament en l'elaboració d'avaluacions d'impacte quan siguin necessàries.

- La supervisió de l'aplicació de les mesures tècniques i organitzatives que derivin de les anàlisis de riscos o de les avaluacions d'impacte.
- L'assessorament sobre mesures de minimització, limitació de conservació, pseudonimització, anonimització, control d'accessos, traçabilitat, seguretat documental i seguretat dels sistemes.

2.2.7 Bretxes de seguretat i incidents

L'empresa adjudicatària haurà d'assessorar l'IREC en la prevenció, gestió, documentació i notificació de bretxes de seguretat que afectin dades personals. Aquesta tasca inclourà:

- La revisió o elaboració del procediment intern de gestió de bretxes de seguretat.
- L'assessorament en la valoració del risc de cada incident.
- La preparació o revisió de notificacions a l'autoritat de control competent, quan siguin necessàries.
- La preparació o revisió de comunicacions a les persones afectades, quan siguin necessàries.
- El manteniment d'un registre intern d'incidents i bretxes de seguretat.
- La proposta de mesures correctores i preventives.
- Participar en el comitè de seguretat de l'IREC amb funcions d'assessorament i supervisió en protecció de dades.

2.2.8 Sistema intern d'informació

L'empresa adjudicatària haurà de revisar, assessorar i fer seguiment dels tractaments de dades personals vinculats al sistema intern d'informació de l'IREC establert de conformitat amb 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. Aquesta prestació inclourà:

- La revisió de la informació facilitada a les persones informants i a les persones afectades.
- La revisió de la base jurídica del tractament i dels terminis de conservació.
- La revisió dels accessos, perfils, mesures de confidencialitat i mesures de seguretat.
- La revisió de la documentació contractual amb proveïdors o tercers que intervinguin en la gestió del sistema.
- La integració del tractament en el Registre d'Activitats de Tractament.
- L'assessorament sobre consultes o incidències relacionades amb aquest sistema.

2.2.9 Implementació i ús de sistemes d'intel·ligència artificial

L'empresa adjudicatària haurà d'assessorar l'IREC, dins de l'àmbit propi del present contracte, en relació amb els tractaments de dades personals que es puguin derivar de la implementació, ús, adquisició, prova, desenvolupament o integració de sistemes, eines o funcionalitats basades en intel·ligència artificial. Com a mínim, en les actuacions següents:

- Identificar si l'ús d'un sistema d'intel·ligència artificial comporta tractament de dades personals.
- Analitzar els rols de l'IREC i de tercers intervinents en el tractament de dades personals vinculat al sistema d'intel·ligència artificial, incloent-hi, si escau, la condició de responsable, encarregat del tractament, corresponsable o tercer independent.
- Revisar la base jurídica dels tractaments de dades personals associats a l'ús del sistema.
- Analitzar els riscos per als drets i llibertats de les persones físiques derivats del tractament de dades personals mitjançant sistemes d'intel·ligència artificial.

- Assessorar sobre la necessitat de realitzar una avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades, quan correspongui, i donar suport en la seva preparació o revisió.
- Revisar la informació que s'hagi de facilitar a les persones interessades, incloent-hi la informació relativa a l'ús de sistemes automatitzats, la lògica general del tractament quan sigui exigible, les possibles conseqüències del tractament i l'exercici dels drets reconeguts per la normativa aplicable.
- Revisar, des de la perspectiva de protecció de dades, les clàusules contractuals o documentació de proveïdors que facilitin, desenvolupin, mantinguin o operin sistemes d'intel·ligència artificial per a l'IREC.
- Proposar mesures correctores o preventives per reduir els riscos identificats en matèria de protecció de dades.

3. Equip de treball

3.1 Adscripció de mitjans

Per assegurar la correcta prestació dels serveis, l'adjudicatari haurà d'adscriure a l'execució del contracte, com a mínim, una persona física que exercirà les funcions de DPD de l'IREC i complirà la titulació, formació especialitzada i experiència mínimes de l'apartat F5 del PCAP.

Les funcions de Delegat/da de Protecció de Dades i de responsable del servei podran recaure en la mateixa persona, sempre que l'empresa licitadora ho indiqui expressament en la seva oferta i garanteixi que aquesta coincidència no compromet la independència funcional del DPD ni la qualitat de la prestació. En cas que les funcions recaiguin en persones diferents, l'empresa adjudicatària haurà d'identificar clarament, des de l'inici del contracte, quina persona actuarà com a Delegat/da de Protecció de Dades i quina persona actuarà com a responsable del servei.

L'IREC podrà requerir, motivadament, la substitució del personal adscrit al contracte quan concorrin causes objectives relacionades amb la correcta execució del servei, el compliment dels nivells de qualitat exigits o l'incompliment de les obligacions contractuals. Aquest requeriment es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de deu (10) dies naturals, la qual tindrà la obligació de substituir aquest perfil per un altre que disposi d'almenys la titulació i experiència exigida com a solvència.

L'empresa adjudicatària no podrà substituir la persona designada com a Delegat/da de Protecció de Dades sense comunicació prèvia i acceptació expressa de l'IREC. En cas que l'adjudicatari, per causes de força major o d'altres, i sempre que es trobin degudament justificades, sol·liciti la substitució del perfil o perfils adscrits, haurà d'informar per escrit amb una antelació mínima de 15 dies naturals, llevat de causes sobrevingudes degudament justificades. El nou perfil proposat haurà de complir, com a mínim, els mateixos requisits de solvència, experiència i qualificació exigits en els plecs i compromesos en l'oferta. Aquesta substitució s'haurà de comunicar a l'IREC, aportant la documentació acreditativa del compliment de tots els requisits, i un cop examinada aquesta documentació, validarà o no la mateixa.

En aquest cas, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que la nova persona adscrita adquireixi els coneixements necessaris per tal de garantir una bona execució de les seves prestacions. Per fer-ho, l'adjudicatari haurà d'assegurar que el perfil substituït formi, delegui i/o traspassi el coneixement de l'execució de les tasques al nou perfil.

Per tant, en cas de substitució, el contractista haurà d'assegurar la formació i traspàs del rol i funcions a la nova persona adscrita, de manera que les prestacions amb l'IREC no es vegin afectades o alterades

en aquest sentit. Aquest procés no comportarà una reducció de les hores de servei contractades ni un increment del cost per a l'IREC. Les hores de dedicació a la formació del nou tècnic substitut no es consideraran hores de prestació de servei i, per tant, seran assumides per l'adjudicatari i no es deduiran de les hores destinades a la prestació del servei.

3.2 Organització del servei

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la continuïtat del servei davant qualsevol absència del personal adscrit al contracte, ja sigui per permisos, vacances, incapacitat temporal, cessament, excedència o baixa voluntària del treballador, o qualsevol altra causa. A aquest efecte, adoptarà les mesures organitzatives necessàries per assegurar la cobertura del servei establerts en aquest plec.

En qualsevol cas, si fos necessari incorporar un perfil nou per qüestions organitzatives de l'adjudicatari, degudament justificades, aquest haurà de garantir el correcte traspàs del coneixement a aquest nou perfil, que haurà de complir amb els mateixos requisits de solvència, qualificació, experiència i nivell d'expertesa equivalents als de la persona substituïda, prèvia comunicació i autorització per part d'IREC.

4. Coordinació i desenvolupament del servei

L'IREC designarà una persona responsable del contracte, que exercirà les funcions de supervisió, seguiment, validació de lliurables, conformitat de factures i coordinació institucional amb l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del servei, que podrà ser la mateixa persona DPD, que actuarà com a interlocutora contractual ordinària davant l'IREC per a totes les qüestions relatives a l'execució, planificació, coordinació, seguiment, lliurables, terminis, qualitat del servei, facturació i incidències contractuals i tindrà com a mínim les funcions següents:

- Supervisar i coordinar el desenvolupament i la qualitat i la correcta realització de les tasques encarregades al personal adscrit, i la distribució de les mateixes respecte de l'assessorament o l'elaboració de la documentació a lliurar a l'IREC.
- Fer el seguiment dels terminis de resposta, reunions, lliurables, informes i actuacions pendents.
- Informar l'IREC de l'estat d'execució del servei, de les incidències que es produeixin i de les mesures proposades per corregir-les, així com de les incidències que sorgeixin durant la prestació del servei.

En cap cas existirà relació laboral entre el personal de l'adjudicatari i l'IREC.

Per al desenvolupament de l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans materials, personals, tècnics i organitzatius necessaris per a l'adequada prestació del servei, i haurà de comptar amb les assegurances que li siguin exigibles per a l'exercici de l'activitat contractada, així com una assegurança que cobreixi les responsabilitats derivades de l'execució del contracte, d'acord amb el PCAP.

Totes les despeses derivades de l'execució del contracte que siguin necessàries per a la correcta prestació del servei, com ara el transport, els desplaçaments, les taxes, honoraris del personal adscrit i qualsevol altra despesa directa o indirecta vinculada a l'execució del contracte, llevat que el plec de clàusules administratives particulars disposi expressament una altra cosa, seran a càrrec de l'adjudicatari de cada lot i s'entenen inclosos en el preu de la seva oferta.

5. Metodologia de treball

Les consultes i/o treballs es catalogaran per l'IREC segons la seva complexitat o urgència en les següents categories:

- Ordinàries: consultes/treballs que no requereixen d'un informe o estudi addicional i que s'entenen compreses en el desenvolupament quotidià de l'activitat.
- Urgents: consultes/treballs que, deguda a la criticitat de la qüestió plantejada, es necessita resoldre en el termini més breu possible i que poden suposar un risc o tenir afectació per a l'organització.
- Complexes: consultes/treballs que, per la seva naturalesa, requereixen d'un estudi complex per atorgar major seguretat jurídica a l'assumpte plantejat.

S'haurà de prestar un servei continuat de suport i assessorament en matèria de protecció de dades personals, mitjançant consultes presencials, telefòniques, telemàtiques o per correu electrònic, segons les necessitats de l'IREC. La disponibilitat ordinària serà en dies hàbils de 9.00 a 17.00 hores. Aquesta disponibilitat no implica dedicació exclusiva ni facturació de tota la franja, sinó capacitat de recepció, organització i atenció efectiva dins dels terminis següents. El servei haurà de garantir, com a mínim:

- Disponibilitat ordinària en dies hàbils, en horari de 9.00 a 17.00 hores.
- Atenció de consultes formulades per la persona responsable del contracte o altres persones autoritzades per l'IREC.
- Resposta a consultes ordinàries en un termini màxim de 5 dies hàbils, a comptar des del dia següent al que s'hagi efectuar la consulta.
- . Resposta a consultes urgents o incidents rellevants en un termini màxim de 24 hores des de la seva recepció, sempre que aquesta es produeixi en dia hàbil.
  - ➔ En cas que la consulta es rebi en dia inhàbil, el termini començarà a comptar a partir de les 9 hores del primer dia hàbil següent.
  - ➔ En cas que el termini de 24 hores acabés en dia inhàbil, el termini de resolució de la consulta finalitzarà en la mateixa hora en què s'hagués formulat del següent dia hàbil.

- Resposta a consulta complexa: termini pactat. Es pot pactar un termini parcial, en el sentit que l'adjudicatària faci una primera nota plantejant una primera resposta, però que quedi pendent de validació amb l'informe final que haurà de lliurar-se dins el termini pactat, en cap cas aquest termini podrà ser superior a 10 dies hàbils.
- Disponibilitat per atendre incidències greus, bretxes de seguretat o requeriments d'autoritats públiques amb la màxima diligència i prioritat.

Es mantindran reunions formals de coordinació amb una periodicitat mínima mensual, presencials o telemàtiques, per revisar l'estat del servei, les consultes pendents, les actuacions realitzades, els riscos detectats i les mesures de millora. Addicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran convocar reunions puntuals per abordar assumptes d'interès que hagin de ser tractats abans de la següent reunió periòdica. Totes les comunicacions, gestions i documentació es duran a terme preferentment per mitjans electrònics.

El lliurament a l'IREC de la documentació elaborada en execució del servei es realitzarà per correu electrònic o, si és el cas a petició expressa de IREC, mitjançant carpeta compartida en la intranet de l'IREC (Sharepoint) i es lliurarà en format digital en Word o PDF.

Malgrat que la regla general serà la de redactar tota la documentació vinculada a l'execució del contracte en català, l'IREC podrà sol·licitar que, en funció del destí, determinada documentació estigui redactada en espanyol.

El servei es prestarà d'acord amb la metodologia següent:

- Reunió inicial d'inici amb la persona responsable del contracte i les unitats que l'IREC determini.
- Recopilació i revisió de la documentació existent.
- Entrevistes o reunions amb les àrees de l'IREC que tractin dades personals de manera significativa.
- Elaboració de la diagnosi inicial i del pla de treball prioritzat.
- Execució de les actuacions d'adequació, assessorament, elaboració documental i seguiment.
- Reunions periòdiques de coordinació.
- Presentació d'informes de seguiment i lliurables.
- Revisió anual del grau de compliment i propostes de millora.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, com a mínim, els lliurables següents:

- Informe de diagnosi inicial de compliment en matèria de protecció de dades.
- Pla d'actuació prioritzat, amb indicació de riscos, mesures proposades, responsables interns i calendari estimat.
- Notes, informes, dictàmens o recomanacions sobre consultes específiques.
- Actualitzacions del Registre d'Activitats de Tractament.
- Actualització del llistat de contractes d'encarregat del tractament i altres instruments relacionats.
- Informe anual final que descrigui les actuacions realitzades en matèria de protecció de dades personals amb la relació de riscos, incidències, no conformitats i mesures correctores proposades o executades.
- Recomanacions de millora per a l'exercici següent.
- Annexos amb els informes, recomanacions, dictàmens, models, protocols o altres documents elaborats durant l'execució del contracte.

6. Confidencialitat i protecció de la informació

L'empresa adjudicatària queda obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades, documents, informacions, processos, sistemes, projectes, resultats de recerca, informació econòmica, administrativa, jurídica, tècnica o organitzativa a què tingui accés en el compliment del contracte. L'empresa adjudicatària no podrà copiar, utilitzar, comunicar, revelar, cedir o conservar la informació a què tingui accés amb una finalitat diferent de l'objecte del contracte, ni facilitar-la a tercers, llevat d'autorització expressa de l'IREC o obligació legal aplicable.

Aquest deure de confidencialitat s'estendrà a tot el personal, col·laboradors, directius, subcontractistes, assessors o qualsevol persona vinculada a l'empresa adjudicatària que pugui tenir accés a la informació de l'IREC. L'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures necessàries perquè totes aquestes persones respectin la confidencialitat de la informació i les obligacions relatives al tractament de dades personals.

El deure de confidencialitat es mantindrà durant l'execució del contracte i un cop finalitzat, durant el termini legalment exigible i, com a mínim, durant cinc anys des del coneixement de la informació, sens perjudici del caràcter indefinit de la confidencialitat respecte de secrets empresarials, resultats de recerca no publicats, informació reservada o qualsevol altra informació que per la seva naturalesa hagi de mantenir-se protegida.

A Sant Adrià de Besòs en la data consignada a la signatura digital.

Mónica Jiménez
Responsable de la secció de Serveis Jurídics. Departament Jurídic
Fundació Institut de Recerca en Energia de Catalunya