

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

TÍTULO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y FORMACIÓN DEL PERSONAL EN RELACIÓN CON LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL SEGÚN LOPD, RD 1720/2007 REGLAMENTO DE DESARROLLO Y LEY 34/2002, DE 11 DE JULIO, DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE CORREO ELECTRÓNICO.

EXPEDIENTE: MNR-RLAMA-17-000094

1.- INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

Red Logística de Andalucía, S.A (en adelante, la sociedad) es una sociedad pública encargada de la gestión de las áreas de transporte de mercancías de interés autonómico de Andalucía.

Con objeto de adecuar los sistemas de información de la sociedad a la legislación vigente, durante los años 2011 se realizaron en la sociedad los trabajos de CONSULTORÍA PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y LEY 34/2002, DE 11 DE JULIO, DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE CORREO ELECTRÓNICO.

Como consecuencia de dichos proyectos se realizaron las siguientes tareas:

- ✓ Inventario de datos y ficheros de la Agencia afectados por la LOPD
- ✓ Determinación de los niveles y medidas de seguridad aplicables a los datos afectados
- ✓ Documento de Seguridad
- ✓ Redacción de los Informes de Auditoria
- ✓ Declaración de ficheros afectados en el registro de la Agencia de Protección de datos
- ✓ Implantación de las medidas de seguridad
- ✓ Difusión y concienciación a todo el personal de la sociedad

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de los trabajos a realizar consiste en:

2.1 ADAPTACIÓN A LA NORMATIVA Y REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES RED LOGÍSTICA DE ANDALUCIA, S.A Y LEY 34/2002, DE 11 DE JULIO, DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE CORREO ELECTRÓNICO

2.1.1 Preparación de los trabajos

Esta fase permite identificar y planificar los recursos necesarios para desarrollar el trabajo de la manera más eficaz y eficiente, con el fin de cumplir los objetivos del proyecto

2.1.2 Revisión y elaboración de requerimientos legales

Se realizará una revisión del cumplimiento por parte de la Entidad de los requisitos legales en relación con los ficheros de datos de carácter personal

2.1.3 Análisis del Documento de Seguridad

Se verificará la adecuación del Documento de Seguridad a lo establecido en el Reglamento de Medidas de Seguridad así como el debido registro de tratamientos según el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (RGPD).

2.1.4 Revisión de procedimientos técnicos y organizativos

Se verificará la adecuación de los procedimientos existentes a lo establecido en Reglamento General de Protección de Datos y su normativa de desarrollo y/o transposición en España.

2.1.5 Revisión de las medidas de seguridad y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento.

Se realizará una revisión de las medidas de seguridad implantadas por la Sociedad que afectan a los ficheros de datos en función de los análisis de riesgo. Entrega del Dictamen preliminar.

2.1.6 Contraste de la Auditoría

Se abrirá un plazo de 2 semanas a fin de que por parte de la Sociedad se expongan las discrepancias que hayan surgido con respecto al Dictamen preliminar

2.1.7 Informe de Auditoría y definición del Plan de Acción

Se realizará una revisión de las medidas de seguridad implantadas por la Sociedad que afectan a los ficheros y/o tratamientos de datos en función del análisis de riesgo, en especial el tratamiento de datos referido a la videovigilancia, así como la gestión y notificaciones de violaciones de datos o incidencias en materia de protección de datos.

2.2 EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES INDICADAS EN EL INFORME DE AUDITORIA

En esta fase el contratista realizará los trabajos necesarios, detectados en la fase anterior, con objeto de adecuar la situación de la Sociedad a la normativa de protección de datos, incluyendo el Reglamento General de Protección de Datos y su normativa de desarrollo y/o transposición en España, así como las acciones encaminadas a verificar el cumplimiento proactivo por parte del responsable del tratamiento.

El personal del contratista será el responsable de realizar estos trabajos de adaptación. El personal del Dpto. de Informática de la Sociedad asistirá al contratista en las labores que sean necesarias.

2.3 CONTROLES PERIÓDICOS, MANTENIMIENTO DEL MODELO JURÍDICO Y TÉCNICO, ADAPTACIÓN A CAMBIOS DE NORMATIVA Y SERVICIO DE RESOLUCIÓN DE CONSULTAS LOPD

Se trata de realizar las labores de mantenimiento y supervisión de la estructura informática y jurídica para asegurar la permanente adecuación de la Sociedad a la normativa vigente en materia de protección de datos.

2.3.1 Tareas de formación continua a empleados de la Sociedad

Al objeto de mantener permanentemente informado y concienciado al personal de la Sociedad.

2.3.2 Controles Periódicos

Realización y documentación de controles periódicos para garantizar las exigencias reglamentarias y el deber de cumplimiento activo exigido por la Agencia Española de Protección de Datos.

2.3.3 Resolución de dudas legales

Servicio on-line de resolución de dudas relacionadas con la normativa de protección de datos.

2.3.4 Adaptación de normas

Adaptación a las normas en materia de protección de datos que vayan publicándose a consecuencia del Reglamento General de Protección de Datos.

3.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

3.1 PLANIFICACIÓN

El adjudicatario presentará en su oferta a la Sociedad un Cronograma detallado de la realización de los trabajos, que servirá de base para el seguimiento y ejecución de los trabajos.

3.2 EQUIPO DE TRABAJO

La Sociedad designará un Director de Proyecto, que en tal carácter podrá inspeccionar, comprobar y vigilar la correcta ejecución de los trabajos, así como la coordinación del personal que, en representación de la Sociedad participe en los trabajos. El Director de Proyecto podrá ser cambiado por la Sociedad por simple notificación al adjudicatario.

La empresa adjudicataria aportará un Jefe de Proyecto y cuanto personal de adecuada cualificación y nivel de dedicación estime necesarios para la realización de los trabajos según la planificación que se proponga.

Si, por razones del desempeño de los trabajos, la Sociedad considera que algún miembro del equipo de trabajo no está llevando a cabo satisfactoriamente su función, podrá solicitar al adjudicatario la sustitución de esta persona en cualquier momento de la ejecución del Contrato.

El cambio de esta persona deberá notificarse a la Sociedad para su conocimiento y aprobación, pudiendo ésta, caso de no contar el designado con la cualificación profesional necesaria para dicho cometido, rechazarlo. Del mismo modo, la Sociedad podrá solicitar al adjudicatario la sustitución de esta persona en cualquier momento de la ejecución de los trabajos si considerase que su gestión no es satisfactoria.

Durante las fases de auditoria e implementación de recomendaciones de auditoria, tendrá lugar una reunión de seguimiento a la que asistirán al menos el Director del Proyecto y el Jefe del Proyecto. En dicha reunión se analizará la situación del proyecto y se tomarán las necesarias decisiones para asegurar la buena marcha del mismo. El Jefe del proyecto confeccionará un acta de la reunión.

Las funciones y responsabilidades de cada parte en la ejecución del Contrato serán respectivamente:

Director del Proyecto

- Supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.

- Aprobar el programa de realización de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y personal involucrados en el proyecto.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones previamente estipuladas.
- Decidir sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por el Jefe del Proyecto a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el seguimiento del programa de realización de los trabajos.
- Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos.

Jefe del proyecto

- Organizar la ejecución de los trabajos y poner en práctica la metodología y el programa de trabajo adoptado y aprobado.
- Ostentar la representación del equipo contratado en sus relaciones con la Sociedad en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Observar y hacer observar las normas de procedimiento.
- Asegurar la calidad de los trabajos y de la documentación producida.
- Proponer al Director del Proyecto las modificaciones que estime necesarias surgidas a lo largo del desarrollo del trabajo, y para el mejor cumplimiento del mismo.
- Presentar al Director del Proyecto para su aprobación y aceptación los estudios y documentación elaborados.

Equipo de Proyecto

- Será responsable de la ejecución efectiva de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Cumplimiento de las normas organizativas y técnicas de la ejecución.
- Verificar que las soluciones expuestas responden debidamente al objetivo del sistema.

Personal Técnico Informático la Sociedad

- Facilitar el acceso a documentación técnica, datos e instalaciones de acuerdo con las directrices del Director de Proyecto.
- Proporcionar los recursos de máquina, red y datos necesarios para la ejecución de los trabajos y garantizar su operatividad.

Se podrá igualmente constituir un Comité de Seguimiento para el seguimiento y control de los trabajos, en el que se integren representantes de la Sociedad y de la empresa adjudicataria de los trabajos.

3.3 UBICACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO Y DESPLAZAMIENTOS A ÁREAS LOGÍSTICA (SEVILLA, CÓRDOBA, ALGECIRAS Y MÁLAGA)

Se realizarán, al menos, una auditoría al año en cada una de las Áreas logísticas (Sevilla, Córdoba, Málaga y Algeciras).

3.4 CONTROL DEL PROYECTO

El control del proyecto se realizará de forma sistemática, a lo largo del desarrollo del mismo, para alcanzar los siguientes objetivos:

- Conocer el grado de avance de la realización de los trabajos.
- Detectar, en sus orígenes, posibles desviaciones en plazos.
- Asegurar el cumplimiento de objetivos.
- Garantizar la calidad e integridad de los trabajos y productos obtenidos.
- Mantener una utilización óptima de recursos y medios asignados.

Los elementos básicos que se utilizan para realizar este control, son:

- Planificación del proyecto.
- Informes de trabajos realizados, que permiten controlar el avance del proyecto y el cumplimiento de los plazos.
- Actas de reuniones mantenidas a cualquier nivel.
- Revisión de los trabajos realizados y productos terminados, para garantizar su calidad, integridad y cumplimiento de objetivos.

Este control será realizado por el Director de Proyecto y por el Jefe de Proyecto.

4.- CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN

4.1 PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados, y en particular los productos software objeto del contrato serán propiedad de la Sociedad, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La empresa adjudicataria sólo podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa, por escrito, de la Sociedad.

4.2 INFORMACIÓN DE BASE

La Sociedad facilitará a la empresa o empresas de servicios informáticos adjudicatarias cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo.

4.3 ADECUACIÓN A NORMATIVA

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionados en este sentido en el contrato sin el consentimiento, por escrito, de la Sociedad.

La empresa adjudicataria deberá establecer procedimientos y mecanismos internos adecuados que deben aplicarse para mantener ficheros, locales, programas y equipos en las debidas condiciones de seguridad, con objeto de garantizar la confidencialidad de la información y definir el personal responsable de la misma.

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la “Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal”, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de la Sociedad y

no los aplicará o utilizará con fin distinto al del presente contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, que establece el "Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal" para datos de carácter personal. En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

4.4 VALORACIÓN ECONÓMICA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El presupuesto máximo de licitación será de SEIS MIL EUROS (6.000 €), IVA excluido, para un plazo inicial de ejecución de 2 años, prorrogables por 2 años más. Por lo tanto el importe máximo a abonar por la prestación de los servicios objeto del presente contrato será de 12.000 €, IVA excluido, a razón de 3.000 €/año.

4.5 ACEPTACIÓN FINAL

Para efectuar la aceptación final de los trabajos, la Sociedad podrá efectuar las pruebas que estime oportunas de verificación y validación del objeto del presente documento.

5.- DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS LICITADORES

La empresa interesada en el contrato deberá aportar su oferta en el plazo máximo de CINCO (5) días hábiles desde la recepción de la solicitud, pudiendo hacerlo en papel o en formato digital, y debiendo incluir la siguiente documentación:

1. Información completa del ofertante: Nombre, CIF, dirección, email, teléfono, persona de contacto y persona apoderada con responsabilidad suficiente para la aceptación de este contrato.
2. Presupuesto del servicio anual: Que no podrá superar el importe máximo autorizado y que deberá incluir, como mínimo, todos los servicios preventivos y correctivos de los componentes y equipos del sistema relacionados en el presente documento.

6.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

Una vez estudiadas las ofertas, se procederá a redactar el correspondiente informe técnico de valoración para presentar al órgano contratante de RLA junto con la propuesta de contratación a la empresa que cuya oferta resulte la mejor valorada económicamente.

7.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN

La empresa que hubiera presentado la oferta económicamente mejor valorada se le requerirá para que en un plazo no superior a CINCO (5) días hábiles aporte la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad, caso de que el licitador sea persona física que actúe por sí misma. Copia de la escritura de poder si se obra en representación de otra persona o entidad.

- b) Copia de la escritura de constitución de la Sociedad o de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal en los términos establecidos en el artículo 54 de la TRLCSP.

- e) Certificados expedidos por la Administración Tributaria, la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad Autónoma y el Organismo de Gestión Tributaria Municipal de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, impuestas por las disposiciones vigentes (IRPF, Impuesto de Sociedades, I.V.A., I.A.E., etc.). La acreditación relativa al IAE se realizará mediante aportación de justificante del alta en dicho impuesto correspondiente al epígrafe del objeto del contrato, y en relación con las actividades que vengán realizando a la fecha de presentación de las proposiciones, que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejerce, o del último recibo de dicho impuesto, adjuntando declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- f) Certificado administrativo de estar al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social, siendo subsanables los defectos de forma del documento, pero no la falta del mismo ni su caducidad.

En el caso de que la empresa requerida no aportara la documentación en el plazo indicado, se considerará que renuncia a la adjudicación, procediéndose de igual forma con la siguiente oferta mejor valorada. También se podrá declarar desierta la licitación si, en su apreciación justificada, estimara que ninguna de las proposiciones presentadas resulta conveniente para el interés público.

8.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

A la vista del informe técnico de valoración y una vez aportada la documentación señalada en el apartado anterior, la entidad contratante efectuará la adjudicación, en el plazo máximo de CINCO (5) naturales, a la proposición más ventajosa, adjudicación que será notificada a los participantes en la licitación.

9.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento privado en el plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación.

El adjudicatario podrá exigir su formalización en escritura pública, en cuyo caso correrán a su cargo todos los gastos derivados de su otorgamiento.

En caso de no formalizarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, el órgano de contratación podrá optar por celebrarlo con la empresa que hubiera realizado la siguiente oferta más ventajosa, o por celebrar un nuevo proceso de selección.

Málaga, 25 de septiembre de 2017.

El responsable del servicio
Javier Lasso de la Vega Macho