

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE AUDITORÍA E IMPLANTACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LA LEY ÓRGANICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD) EN LA DIPUTACION DE VALLADOLID Y DIVERSOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA.**

## **1ª.- OBJETO**

El objeto de este contrato es la prestación de un servicio de auditoría e implantación de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), utilizando como soporte una herramienta informática de gestión de datos de carácter personal. Mediante este servicio se facilitará a la Diputación Provincial de Valladolid y a los ayuntamientos/entidades locales de la provincia con población igual o superior a 1.000 habitantes incluidos en el Anexo I de este Pliego los medios tecnológicos y legales necesarios para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la LOPD y por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD (en adelante RDLOPD), en relación con las medidas de seguridad a aplicar sobre los datos personales; así como proporcionar a dichas entidades los mecanismos para garantizar la continuidad de su cumplimiento.

Para la ejecución de las tareas objeto de este contrato el contratista dispondrá de un equipo técnico de trabajo cuya capacitación y experiencia deberá acreditarse en la memoria técnica a presentar, tal y como se exige en el presente pliego.

## **2ª.- ALCANCE DEL PROYECTO**

El **ámbito** del contrato incluye las tareas de auditoría e implantación de la LOPD tanto en la Diputación Provincial de Valladolid como en los ayuntamientos de la provincia con población igual o superior a 1.000 habitantes, incluidos en el grupo 3 que se detalla más adelante.

El ámbito de la Diputación de Valladolid, en los términos previstos en el Anexo I del presente Pliego, incluye:

- Edificios y oficinas administrativas de la Diputación.
- Organismo autónomo REVAL.
- Centros asistenciales.
- Centros de Acción Social.
- Sociedad mercantil dependientes de la Diputación: SODEVA SA.
- Centros de interés turístico.
- Consorcio Provincial de Medio Ambiente de Valladolid.

El ámbito de los ayuntamientos se estructura en función del número de habitantes:

- Entre 1000 y 3000 habitantes: 23 entidades.
- Entre 3001 y 5000 habitantes: 8 entidades
- Más de 5000 habitantes: 8 entidades

Dada la diferencia significativa en la gestión que realizan estas entidades y el tipo de información a analizar, la ejecución de las fases planteadas en los apartados siguientes se aplicará a las entidades afectadas distribuidas en los grupos siguientes cuyo detalle figura en el ANEXO I:

- Grupo 1º: (representa un 30% del total)

- Servicios administrativos de la Diputación.
- Organismo autónomo de gestión y recaudación (REVAL).
- Sociedad provincial de desarrollo de Valladolid SA (SODEVA).
- Museos y centros de interés turístico y cultural.
- Consorcio Provincial de Medio Ambiente de Valladolid.
  
- Grupo 2º: (representa un 30% del total)
  - Centros asistenciales.
  - Centros de Acción Social..
- Grupo 3º: (representa un 40% del total)
  - Ayuntamientos de la provincia con población igual o superior a 1.000 habitantes.

Se excluirán del ámbito de los Ayuntamientos a aquellos que expresamente lo indiquen por haber efectuado ya o encontrarse efectuando actuaciones para la implantación de los requisitos de la LOPD por su propia cuenta.

En el desarrollo de las fases que se describen posteriormente, para cada grupo de los señalados anteriormente, habrán de realizarse las siguientes **actuaciones**:

- Información y concienciación en materia de LOPD al personal de las entidades objeto del contrato, de forma previa a la ejecución de las fases de auditoría e implantación.
- Análisis de situación previa de cada una de las entidades objeto del presente pliego.
- Adecuación e Implantación de medidas.
- Implantación de una herramienta informática de gestión de la información relativa al cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Volcado de la información y procedimientos en la herramienta.
- Formación del personal afectado.
- Auditoría de “cumplimiento”, al finalizar el proyecto.
- Garantía del sistema.
- Primera auditoría “bienal” al finalizar el período de garantía.

Dentro de la garantía del sistema se incluyen, entre otras, las siguientes actuaciones:

- Mantenimiento y actualización de la herramienta informática.
- Incorporación de novedades en la legislación de aplicación.
- Soporte y seguimiento del grado de ejecución.

### **3ª.- METODOLOGÍA DE TRABAJO**

Para la ejecución del contrato se realizarán la totalidad de acciones o fases que se describen a continuación para las entidades que forman el grupo 1º antes de comenzar la ejecución del grupo 2º y del 3º; todo ello con el objeto de que transcurra el menor tiempo posible entre la primera y la última fase en cada entidad.

Como técnicas a emplear en las diferentes tareas, se deberá utilizar la más adecuada al objetivo planteado, entre las siguientes:

- Visita presencial a las entidades afectadas y entrevistas con las personas implicadas en la manipulación de ficheros de carácter personal, talleres de trabajo.
- Recabar información sobre la estructura orgánica de la entidad, organización interna, normas y procedimientos, etc.

- Cuestionarios, consultas telefónicas, correo electrónico, conexiones remotas vía internet,
- Utilización de aplicaciones informáticas de apoyo a la labor de auditoría.
- Otras.

La utilización de estas técnicas de trabajo deberá indicarse expresamente en la documentación técnica a presentar por los licitadores a efectos de su posible valoración.

#### **4ª.- FASES DE DESARROLLO:**

El proyecto se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

##### **FASE I: INFORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN PREVIA.**

Como fase inicial, el contratista realizará actuaciones de información y concienciación en materia de LOPD al personal de cada entidad implicado en la manipulación de ficheros de carácter personal.

El contratista efectuará dichas tareas de información y concienciación mediante visitas presenciales, jornadas u otros métodos de trabajo que se consideren oportunos. Estas jornadas informativas y de concienciación no forman parte de la formación que deberá impartirse posteriormente al personal.

El contenido de dicha información será al menos el siguiente:

- Información genérica sobre la Ley: obligatoriedad y alcance.
- Tipos de ficheros afectados.
- Tareas que se van a realizar en la ejecución del contrato.
- Información a recabar de cada entidad.
- Información sobre la herramienta a implantar.
- Obligatoriedad de mantener actualizados los datos.
- Tareas de mantenimiento posterior que son necesarias realizar.

Las tareas incluidas en esta Fase I deberán constar en un plan de información y concienciación previo que formará parte de la memoria técnica del proyecto. Deberá contener al menos el número, características y duración de las sesiones informativas.

Entre la realización de las tareas de esta fase y el inicio de las de la fase II deberá transcurrir el menor tiempo posible.

Esta prestación forma parte del objeto del contrato y se abonará con cargo al mismo sin que suponga facturación adicional.

##### **FASE II: ANÁLISIS DE SITUACIÓN PREVIA.**

El objeto de esta fase es analizar la situación de cada entidad y comprobar el grado de cumplimiento de la normativa.

Para cada entidad, el contratista deberá llevar a cabo un análisis preliminar que permita conocer el estado en materia de protección de datos, utilizando, para recabar la información necesaria, los medios que considere adecuados. Además diseñará y realizará aquellas pruebas que considere oportunas para evaluar la información necesaria a efectos de la emisión del informe de auditoría.

Una vez realizado el análisis previo, el contratista deberá entregar un **Informe de Situación en materia de LOPD** por cada una de las entidades analizadas. Los informes de situación deberán contener los siguientes aspectos:

- Identificación de ficheros, automatizados y no automatizados.
- Nivel de cumplimiento de los principios y obligaciones exigidos por la LOPD.
- Nivel de cumplimiento de las medidas técnicas y organizativas exigidas en el RDLOPD, tanto para los ficheros automatizados como para los ficheros no automatizados.

Como conclusión de la fase de análisis se presentará un informe que detalle el **Plan de Adecuación e Implantación** a desarrollar durante la fase de adecuación e implantación de las medidas, incluyéndose el cronograma de adecuación.

### **FASE III: ADECUACIÓN E IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS.**

De acuerdo con el Plan de Adecuación e Implantación mencionado se pondrán en práctica las medidas técnicas y organizativas adecuadas incluidas en el mismo.

Como soporte para todo el proceso se implantará una herramienta informática de gestión de la información relativa al cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal que permita facilitar el seguimiento de la ejecución del proyecto y el mantenimiento posterior. El contratista deberá realizar la carga de la información y procedimientos en la herramienta.

Asimismo, las políticas y medidas de seguridad a implantar deberán garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos establecidos en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS).

En esta fase el contratista deberá realizar para cada entidad, las siguientes tareas:

#### **a.- Propuesta de redacción de la norma de creación de los ficheros.**

A efectos del cumplimiento del RDLOPD, el contratista efectuará propuestas a la Diputación y las entidades afectadas para la elaboración de la norma de creación de los ficheros. Dichas propuestas, que contendrán un documento completo y susceptible de ser aprobado, podrán ser corregidas o adaptadas por la Diputación o los Ayuntamientos afectados. En todo caso corresponderá a cada entidad su aprobación y posterior publicación.

#### **b.- Elaboración del documento de seguridad.**

Entre las medidas de seguridad previstas en el RDLOPD se encuentra la elaboración de un documento que recoja las medidas de seguridad a implantar en cada entidad, de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de aplicación, los contenidos mínimos que debe incluir el documento de seguridad son los siguientes:

- Ámbito de aplicación: especificación detallada de los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares de seguridad.
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura y descripción de los ficheros y sistemas de información.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias.
- Procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos.
- Medidas adoptadas en el transporte, destrucción y/o reutilización de soportes y documentos.

En el supuesto de existir información calificada como de nivel de seguridad medio o superior, además de los contenidos anteriores, deberán incluirse los siguientes:

- Identificación del responsable de seguridad.
- Control periódico del cumplimiento del documento.

Asimismo, conforme a las recomendaciones realizadas por la Agencia Española de Protección de Datos (en adelante AEPD), el contenido del documento de seguridad **quedará estructurado** como sigue:

- Ámbito de aplicación del documento.
- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar los niveles de seguridad exigidos en este documento.
- Procedimiento general de información al personal.
- Funciones y obligaciones del personal.
- Procedimientos de notificación, gestión y respuestas ante las incidencias.
- Procedimientos de revisión.
- Consecuencias del incumplimiento del Documento de Seguridad.

Contendrá los siguientes anexos:

- ANEXO I. Descripción de ficheros.
- ANEXO II. Nombramientos.
- ANEXO III. Autorizaciones de salida o recuperación de datos.
- ANEXO IV. Delegación de autorizaciones.
- ANEXO V. Inventario de soportes.
- ANEXO VI. Registro de incidencias.
- ANEXO VII. Encargados de tratamiento.
- ANEXO VIII. Registro de entrada y salida de soportes.
- ANEXO IX. Medidas alternativas.

Finalmente, en tanto que existirá un tratamiento de datos por cuenta de terceros (el contratista), el documento de seguridad deberá contener la identificación de los ficheros o tratamientos que se manejen en concepto de encargado, haciendo referencia expresa al contrato o documento que regule las condiciones del presente encargo así como de la identificación del responsable y del período de vigencia del encargo.

### **c.- Legalización de los ficheros**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 del RDLOPD, el contratista deberá preparar la notificación a la AEPD de los ficheros.

Para realizar la inscripción inicial del fichero y, en su caso, la posterior modificación o supresión de la inscripción, se utilizará el formulario electrónico NOTA (Sistema de Notificaciones Telemáticas de la AEDP) a través del que deberán efectuarse las solicitudes de inscripción de ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

Para cada fichero con datos personales se deberá indicar:

- Finalidad del fichero y usos previstos.
- Personas/ colectivos sobre los que se pretende obtener datos personales.
- Procedimiento de recogida de datos.
- Estructura básica del archivo.
- Descripción del tipo de datos de carácter personal.
- Cesiones de datos de carácter personal.
- Órganos responsables del fichero.
- Servicios/ unidades ante las que se ejerce el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible (básico, medio, alto).

#### **FASE IV- IMPLANTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOPD.**

La ejecución del contrato conlleva la implantación de una herramienta informática de gestión de la información relativa al cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

La herramienta debe ser un producto ya existente en el mercado y no un desarrollo específico para este contrato, sin perjuicio de que habrá de personalizarse para cada entidad. Tanto el coste de adquisición y licencias de uso de esta herramienta, como las licencias del software de base y todos los componentes necesarios, deberán estar incluidos en la oferta económica.

Las características generales de la herramienta se describen en la prescripción 5ª del presente pliego.

#### **FASE V- FORMACIÓN.**

Con la finalidad de que el personal implicado en la manipulación de ficheros conozca las normas y procedimientos en materia de protección de datos se deberán realizar tareas de formación en relación con la normativa de aplicación y en el uso de la herramienta informática de gestión de LOPD para ser utilizada una vez finalizado este proyecto.

En la prescripción 6ª del presente pliego se detallan los requisitos a cumplir en materia de formación.

#### **FASE VI - AUDITORÍA FINAL TRAS LA IMPLANTACIÓN.**

Como última tarea de la ejecución del proyecto deberá realizarse para cada entidad una auditoría que refleje el cumplimiento efectivo de las medidas de seguridad exigidas y permita verificar la correcta puesta en marcha de las medidas implantadas. Esto permitirá conocer las desviaciones y contrastar la situación de partida y la final.

Como resultado de las tareas mencionadas se emitirá un **Informe de auditoría** por cada entidad, que habrá de estar a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos, y que deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles existentes, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias en cada uno de las entidades analizadas.

De conformidad con el RDLOPD los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al responsable del fichero o tratamiento para que adopte las medidas correctoras adecuadas.

La realización de esta auditoría y la recepción del informe correspondiente implica el inicio del cómputo del plazo para la realización de auditorías bienales. Asimismo marca el inicio del período de garantía.

Como ya se ha señalado, las fases descritas en los apartados I a VI de esta prescripción se realizarán sucesivamente para cada uno de los grupos de entidades en que se dividirá la ejecución del contrato. A tal efecto deberá presentarse por el contratista, en el plazo de 15 días desde la formalización del contrato, un plan de implantación que incluya la distribución de las actuaciones en esos 3 grupos, debiendo ser aprobado por la Diputación.

## **5ª.- HERRAMIENTA DE APOYO A LA IMPLANTACIÓN DE LA LOPD.**

La herramienta de gestión a implantar deberá cumplir con los requisitos que se describen a continuación.

### **Características generales**

- Aplicación multientidad.
- Estar desarrollada para ser ejecutada en entorno web mediante una tecnología abierta, con un lenguaje de programación independiente de la plataforma donde se ejecute.
- Estar ya confeccionada y en explotación.
- Usabilidad. Facilidad de uso con asistentes para la realización de las tareas y con ayuda contextual en cada página.
- Cumplir con los estándares de accesibilidad exigidos por la normativa (AA).
- Adaptabilidad. Fácilmente adaptable a la nueva normativa en materia de protección de datos y a las recomendaciones de la AEPD.
- Permitir la autenticación de los usuarios mediante usuario/contraseña, DNI electrónico o certificado digital.
- Cada entidad accederá exclusivamente a sus datos y no a las de otras entidades, si bien, la Diputación deberá tener la posibilidad de consultar y gestionar los de cada uno de ellos.
- Permitir generar informes por múltiples criterios e incorporar gráficos estadísticos. Dispondrá además de un cuadro de control que muestre el resumen y el estado de cumplimiento de cada entidad.

### **Funcionalidades**

Con el fin de conocer y hacer seguimiento del grado de adecuación de cada entidad, la herramienta ha de contar con las siguientes funcionalidades o módulos:

- Datos de la organización y del personal usuario y responsable en materia de protección de datos.
- Declaración de ficheros. Permitirá identificar, crear, modificar y dar de baja los ficheros automatizados y no automatizados.
- Ficheros temporales. Recogerá inventario de los ficheros temporales generados por la organización, y las medidas de seguridad que se adoptan.
- Gestión de soportes. Recogerá el inventario de dispositivos de almacenamiento utilizado indicando su ubicación y los ficheros que aloja.
- Gestión de copias de seguridad. Recogerá el procedimiento de copias de seguridad utilizado en los diferentes sistemas de la organización y el procedimiento de recuperación de datos.
- Gestión de incidencias LOPD. Permitirá definir el procedimiento de gestión de incidencias en materia de LOPD, así como registrar las incidencias acaecidas y generar un informe de incidencias.
- Registro de accesos. Permitirá registrar los accesos efectuados a los ficheros con datos especialmente protegidos para su posterior control.
- Registro de auditorías. Permitirá registrar las auditorías, internas o externas, que se realicen en la entidad.
- Ejercicio de derechos. Permitirá llevar el control y la gestión de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición), controlando la resolución y la adecuación a los tiempos establecidos en la ley.
- Creación de ficheros: Generará propuesta de disposición de publicación para la creación de ficheros.
- Notificación de ficheros. Permitirá la inscripción, modificación o supresión de los ficheros previamente cargados en el sistema a la AEPD. Esta notificación se

realizará de forma telemática, a través del Sistema de Notificaciones Telemáticas (NOTA) de la AEPD.

- Documento de seguridad. Permitirá generar y actualizar este documento y todos sus anexos en base a la información existente en el sistema.
- Manuales. Permitirá generar los manuales de usuarios en base a los diferentes roles que éstos desempeñen (gestor de fichero, responsable de seguridad, responsable de fichero).
- Controles periódicos. Permitirá llevar un control automatizado sobre el cumplimiento de cada medida técnica y organizativa.
- Gestión de tareas. De forma automática la aplicación mostrará las tareas pendientes que pueden ser consecuencias bien de un control periódico no superado o bien de alguna incidencia sin resolver. A estos efectos se valorará la posibilidad de generar mensajes de aviso para los usuarios, cuando sea necesario notificar a la AEPD, la inscripción inicial, la modificación o la supresión de ficheros.

### **Alojamiento de la aplicación**

Durante el período de ejecución del proyecto la aplicación informática estará instalada y disponible en las dependencias o instalaciones del contratista. Finalizado este período deberá trasladarse a las instalaciones que especifique la Diputación, para lo cual el contratista deberá suministrar el software necesario para el correcto funcionamiento del sistema, realizar la instalación y configuración de la aplicación en el nuevo emplazamiento y trasladar la información almacenada desde el alojamiento inicial.

En la memoria técnica del proyecto se indicará la configuración y características del equipamiento necesario y las medidas de seguridad a cumplir por el alojamiento definitivo. Se explicarán igualmente las características y funcionalidades de la herramienta que se pretenda utilizar

### **6ª.- FORMACIÓN.**

El contratista deberá impartir la formación al personal implicado en la manipulación de los ficheros descrita en la prescripción 4ª.

Se deberá incluir en la memoria técnica del proyecto, un Plan de formación que contenga las propuestas para la ejecución de dicha formación, comprendiendo:

- Desarrollo del plan de formación, indicando: instalaciones físicas a utilizar, número de sesiones, número de asistentes por sesión, modalidad de impartición y otras características que describan la formación que se ofrece.
- Descripción de los manuales de formación o documentación que se utilizará.

Esta prestación forma parte del objeto del contrato y se abonará con cargo al mismo sin que suponga facturación adicional, siendo por cuenta del contratista todos los gastos originados.

### **7ª.- SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.**

El Grupo de Trabajo constituido en el seno de la Diputación para la implantación de la administración electrónica y servicios públicos digitales, como responsable del contrato, controlará y supervisará la prestación del servicio contratado.

Con la frecuencia que se determine por el Grupo de Trabajo responsable del contrato, se convocarán reuniones periódicas con la dirección del proyecto del contratista a efectos de supervisar la planificación de los trabajos y conocer el grado de avance y la calidad del proyecto.



La Diputación de Valladolid y los Ayuntamientos de la provincia afectados proveerán al contratista de toda la información necesaria para la realización de los trabajos.

### **8ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución del contrato será de un periodo máximo de 12 meses a contar desde la fecha prevista en un plan de implantación que deberá presentarse por el contratista en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de formalización del contrato y ser aprobado por la Diputación, debiendo figurar en el mismo las fechas concretas de realización de la totalidad de actuaciones.

La duración total de ejecución se dividirá en tres periodos correspondientes a cada uno de los grupos de entidades en que se divide la ejecución del contrato, entendiéndose que en cada período deberán realizarse todas las fases de desarrollo del contrato para cada grupo de entidades afectadas.

### **9ª.- IMPORTE DE LICITACIÓN.**

El importe máximo de contratación se fija en DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS EUROS (224.200,00 euros), de los cuales TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS EUROS (34.200,00 euros) corresponden al IVA.

### **10ª.-GARANTÍA**

El adjudicatario deberá garantizar los trabajos por un plazo de 24 meses a contar desde la fecha de recepción. Este plazo se considera mínimo y es susceptible de ser incrementado por el contratista a través de propuesta efectuada al respecto en la oferta que se presente.

A estos efectos se considerará que la recepción de los trabajos se producirá una vez entregado y recepcionado por cada entidad el informe de auditoría final tras la implantación a que se refiere la fase VI de la prescripción 4ª de este Pliego.

El contenido de esta garantía comprende las siguientes prestaciones:

- Respecto de la herramienta informática:
  - Subsanción de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de la herramienta instalada.
  - Actualización de versiones y mejoras.
  - Incorporación de cualquier cambio que se produzca en el marco legal o en los aspectos procedimentales, ya sea a nivel estatal, autonómico o local que sean de obligado cumplimiento.
- Soporte técnico y legal dirigido a solventar las incidencias que puedan surgir en relación con el objeto del contrato.

Estas prestaciones podrán realizarse mediante soporte telefónico, asistencia telemática o presencial y podrán ser mejoradas por los licitadores en sus ofertas mediante inclusión de dichas mejoras en la memoria técnica del proyecto.

Trascurridos dos años desde la emisión del informe de auditoría final de cada entidad (Fase VI de la prescripción 4ª), deberá realizarse, para cada entidad, la **primera auditoría bienal** exigida por la normativa reguladora de la protección de datos. Esta prestación forma parte del objeto del contrato y se abonará con cargo al mismo sin que suponga facturación adicional.

## **11ª.- MANTENIMIENTO POSTERIOR AL PERIODO DE GARANTÍA.**

Deberá incluirse en las ofertas el compromiso por parte del licitador de la prestación de un servicio de soporte técnico y legal y de mantenimiento de la herramienta informática implantada, que entrará en funcionamiento a partir del momento de finalización del plazo de garantía mínimo establecido en este pliego o el ampliado por el licitador, en su caso.

Este mantenimiento tendrá el mismo contenido que el que señala la prescripción 10ª de este pliego para el periodo de garantía, bien en los términos allí descritos o bien de conformidad con la mejora ofertada por el contratista en cuanto a su contenido, en su caso. Este compromiso será por un periodo de dos años a contar desde la finalización del periodo de garantía.

Cada licitador deberá incluir en su oferta económica el importe de dichos trabajos para el período bianual de mantenimiento cuyo contenido se ha descrito anteriormente, para su pago mediante la fórmula de posteriores contratos de mantenimiento que se financiarán con cargo al presupuesto correspondiente de la Diputación.

## **12ª.- EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO**

El licitador incluirá en la memoria técnica del proyecto las personas que formarán parte del equipo técnico de trabajo, indicando el porcentaje de dedicación al mismo y los años de experiencia en labores similares a las del objeto del contrato.

Este equipo de trabajo estará compuesto, al menos, por los siguientes miembros:

- Un jefe de proyecto, con experiencia en la dirección de proyectos de ámbito e importe similar en otras administraciones públicas. Deberá tener una dedicación mínima al proyecto del 50%.
- Un consultor especialista en Administración Local con conocimientos específicos en la realización de auditorías e implantación de la LOPD en Entidades Locales y experiencia mínima de tres años en esta función. Deberá tener una dedicación al proyecto del 100%.
- Un consultor tecnológico experto en seguridad, responsable de llevar a término el estudio y plan de acción de las medidas técnicas que sean necesario implementar. Deberá tener una experiencia mínima de tres años en esta función y dedicación al proyecto del 100%.
- Un formador, responsable de la formación de usuarios de la herramienta de gestión y con experiencia en el ámbito de la docencia relacionado con el objeto del contrato.

La capacitación del equipo técnico de trabajo se acreditará mediante inclusión en un anexo a la memoria técnica de los correspondientes currícula.

El equipo técnico de trabajo estará compuesto por las mismas personas que se determinen en la memoria técnica durante la ejecución de los trabajos, salvo circunstancias excepcionales que así se determinen y que motiven la sustitución de alguno de sus componentes, a solicitud del contratista y previa conformidad o consentimiento de la Diputación.

Se valorará la mejora en la composición de este equipo técnico de trabajo en cuanto al número mínimo, porcentaje de dedicación y la capacitación que se describe en la presente cláusula.

### 13ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Los criterios que servirán de base de valoración para la adjudicación de este contrato son los siguientes:

CRITERIO	PUNTUACIÓN
1.Herramienta informática de gestión LOPD	30
2.Oferta Económica	20
3.Equipo de Trabajo	10
4.Plan de gestión del cambio	10
5.Plan de Información y Concienciación	5
6.Plan de Trabajo	5
7.Plan de Formación	5
8.Ampliación de prestaciones durante el período de garantía.	5
9.Ampliación del Plazo de garantía mínimo	5
10.Menor canon bianual de soporte y mantenimiento posterior al periodo de garantía	5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

#### 1.- Herramienta informática de gestión de LOPD

Se valorarán hasta un máximo de 30 puntos las características y funcionalidades de la herramienta informática de gestión propuesta, en relación con los siguientes aspectos:

- Disponibilidad de asistentes y alcance de las ayudas disponibles (hasta **5 puntos**).
- Posibilidad de ser personalizable para cada entidad y forma de realizarlo (hasta **3 puntos**).
- Posibilidad de crear nuevas entidades y forma de realizarlo (hasta **5 puntos**).
- Disponibilidad y posibilidad de definir alertas, avisos, controles y caducidades y forma de realizarlo (hasta **4 puntos**).
- Posibilidad de diseño de formularios no existentes y forma de realizarlo (hasta **3 puntos**).
- Posibilidad de definir filtros para consultas no diseñadas y forma de realizarlo (**hasta 3 puntos**).
- Disponibilidad de plantillas para declarar ficheros habituales (hasta **4 puntos**).
- Posibilidad y facilidad para incorporar modificaciones legales (hasta **3 puntos**).

#### 2.- Oferta económica

Hasta un máximo de 20 puntos. La puntuación asignada a cada oferta se calculará por la siguiente fórmula objetiva.

$$PO = 20 \times \frac{BO}{BM}$$

Donde:

PO= Puntos otorgados a la oferta que se evalúa.

BO= % de baja de la oferta que se evalúa.

BM = Mayor % de baja de las ofertas presentadas

#### 3.- Equipo de trabajo

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, en relación con los siguientes aspectos:

- Número de consultores que superen el mínimo establecido en este pliego con la misma cualificación y experiencia exigida, ponderándose con el porcentaje de dedicación (hasta **5 puntos**).
- Estar en posesión de certificado o máster expedido por instituto reconocido o universidad, relativo a auditorías sobre protección de datos, con una duración mínima de 300 horas (1 punto por miembro del equipo hasta un máximo de **3 puntos**).
- Personal adicional de apoyo para soporte legal y/o tecnológico, ponderándose el número y cualificación (hasta **2 puntos**).

#### 4.- Plan de gestión del cambio

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, en relación con los siguientes aspectos:

- Propuesta de sesiones informativas dirigidas al personal de las entidades afectadas sobre cambios normativos y mejoras en la herramienta informática durante el período ejecución y el de garantía (hasta **4 puntos**).
- Plan de seguimiento del grado de cumplimiento de las medidas propuestas y emisión de alertas en caso de detección de incumplimiento (hasta **2 puntos**).
- Características y alcance del soporte para la resolución de dudas e incidencias durante el período de ejecución y el de garantía (hasta **3 puntos**).
- Canales de comunicación disponibles (hasta **1 punto**).

#### 5.- Plan de Información y Concienciación.

Se valorarán, hasta un máximo de 5 puntos, las medidas destinadas a informar y concienciar al personal afectado del contenido e importancia de la LOPD y del método de trabajo para ejecutar el proyecto y, en concreto, los siguientes aspectos:

- Organización del Plan (hasta **4 puntos**), teniéndose en cuenta:
  - Mayor inmediatez y carácter presencial de las técnicas y medios a utilizar.
  - Número de sesiones y número de asistentes por sesión.
  - Lugares de celebración de las sesiones.
- Contenido del Plan (hasta **1 punto**), teniéndose en cuenta:
  - Contenido de la información a comunicar.
  - Documentación a utilizar.

#### 6.- Plan de Trabajo

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, la distribución de actuaciones dentro del plazo, el tiempo de dedicación a cada entidad, y las características de la documentación utilizada y, en concreto, los siguientes aspectos:

- Distribución del plazo de ejecución por entidades en función de las características, tipología y situación geográfica de cada entidad (hasta **3 puntos**).
- Características de la documentación preparatoria para la obtención de datos y cuestionarios a utilizar en las visitas/ entrevistas. (hasta **2 puntos**).

#### 7.- Plan de formación

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, en relación con los siguientes aspectos:

- Contenido de los cursos, normativo y técnico (hasta **1 punto**).
- Número y características de las sesiones (hasta **1 punto**).
- Número de asistentes por sesión (hasta **1 punto**).
- Ubicación y características del lugar de celebración (hasta **1 punto**).
- Material didáctico y equipamiento a utilizar (hasta **1 punto**).

#### 8.- Ampliación de las prestaciones incluidas en la garantía.

Se otorgará hasta un máximo de 5 puntos por la ampliación de las prestaciones ofrecidas durante el período de garantía respecto de las solicitadas en el pliego.

#### 9.- Ampliación del plazo de garantía mínimo

Se otorgará hasta un máximo de 5 puntos por la ampliación del plazo de garantía mínimo. Se asignará la máxima puntuación a la oferta que incluya una mayor ampliación del período de garantía, expresado en número de meses, y al resto de licitadores en proporción directa a la ampliación ofertada en número de meses.

#### 10.- Menor canon bianual de soporte y mantenimiento posterior al periodo de garantía

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos el importe ofertado como canon bianual de los trabajos de mantenimiento una vez finalizado el periodo de garantía mínimo o ampliado. Se otorgará la puntuación máxima a la oferta más económica y cero puntos a la oferta con mayor importe. La valoración al resto de ofertas se realizará en proporción inversa al canon ofertado tomando como límites los importes y puntuaciones máximas y mínimas indicadas.

### **14ª.- CONTENIDO DE LA MEMORIA TÉCNICA A PRESENTAR.**

A efectos de apreciación de los requisitos técnicos del servicio a prestar se presentará, además de la oferta económica y del resto de aspectos de valoración mediante fórmulas en los términos del pliego de cláusulas administrativas, una Memoria Técnica. Dicha Memoria Técnica deberá estar redactada en castellano y debidamente firmada por el representante, tendrá una extensión máxima de 30 hojas, en formato DIN A4 a 1 cara y tipo de letra no inferior a 11 puntos (en papel y formato digital), no estando incluidos en este cómputo los documentos que se incorporen en su Anexo, según se detalla seguidamente.

La Memoria Técnica deberá contener lo siguiente:

- Descripción de la **herramienta informática de gestión de LOPD** propuesta, así como indicación de la configuración y características del equipamiento necesario y de las medidas de seguridad a cumplir por el alojamiento definitivo.
- **Plan de Trabajo.**
- Descripción del **equipo de trabajo**. Composición, capacitación, experiencia y organización del equipo de trabajo propuesto.
- **Descripción del Plan de Gestión del Cambio.**
- **Plan de información y concienciación.**
- Descripción del **Plan de Formación.**
- Posible mejora o **ampliación de las prestaciones durante el periodo de garantía.**
- **Medios técnicos** que se precisen para realizar la presentación “in situ”, en caso de ser requeridos para ello por la Diputación de Valladolid.

Como Anexo a la Memoria Técnica se incluirán:

- Los currícula de las personas integrantes del equipo técnico de trabajo propuesto.
- Detalle de las funcionalidades de la herramienta de gestión de LOPD propuesta.

A efectos exclusivamente de comprobación de las funcionalidades y características de la aplicación informática ofertada, la Diputación podrá convocar a las empresas ofertantes, con la suficiente antelación, para la realización de una presentación “in situ” en las dependencias de la misma. Dicha presentación tendrá por objeto la visualización de la herramienta informática ofertada en los casos en que se considere oportuno, de modo que se cuente con una prueba o muestra del manejo práctico de la solución técnica propuesta.

Para ello los licitadores indicarán en la Memoria Técnica los medios técnicos que precisen para realizar la presentación en caso de ser requeridos para ello por la Diputación de Valladolid.

## **15ª.- OTRAS PRESCRIPCIONES**

### **Protección de datos de carácter personal.**

El contratista, como encargado del tratamiento, tal y como se define en el apartado g) del artículo 3 de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPD y especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10, 11 y 12, y adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. El encargado del tratamiento se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

El contratista y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto profesional sobre toda la información, documentos o datos a los que tengan acceso o de los que tengan conocimiento con ocasión de la oferta de colaboración o cumplimiento del contrato, incluso después de finalizar el plazo contractual, comprometiéndose a no hacer pública cualquier información o dato obtenidos o elaborados durante la ejecución del contrato.

Los datos de carácter personal entregados (por el responsable del Ayuntamiento o Diputación de Valladolid) y utilizados (por el contratista o encargado del tratamiento):

- Serán únicamente los precisos para la ejecución de la finalidad del contrato.
- No podrán ser utilizados con finalidad distinta a la que figure en estas prescripciones técnicas.
- Deberán ser destruidos por el contratista o devueltos al responsable del fichero una vez finalizada la auditoría, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En particular, si el contratista aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas de auditoría reflejadas en el presente contrato, deberá borrar de los mismos toda la información utilizada o que se derive del cumplimiento del contrato, con carácter previo a la retirada de tales equipos.

### **Propiedad de los trabajos.**

Todos los estudios y documentos elaborados en ejecución del contrato serán propiedad de la Diputación de Valladolid, quien podrá cederlos a los Ayuntamientos afectados o a terceros, reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa de la Diputación de Valladolid.

### **Transferencia tecnológica**

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete a facilitar en todo momento a las personas designadas por la Diputación de Valladolid a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan surgir en su evolución futura, y de las tecnologías, métodos y herramientas disponibles para resolverlos.

## **16ª.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

A los efectos de la certificación y pago, el importe del contrato se distribuirá en función de la realización de cada uno de los tres grupos de entidades en que se divide el total de las incluidas en el objeto del contrato y de conformidad con el porcentaje que representa cada una de ellas en el mismo (30%, 30% y 40%, respectivamente).

Se facturará y abonará separadamente cada uno de ellos, de la siguiente forma:

- El 80% del importe de cada grupo a la finalización de la ejecución de los trabajos de dicho grupo.
- El 20% restante cuando finalice la ejecución del contrato en la totalidad de grupos. A estos efectos se entenderá finalizada la ejecución del contrato en la totalidad de grupos cuando se tenga la auditoría final tras implantación de cada una de las entidades incluidas en el objeto del mismo, sin perjuicio de la realización de las auditorías bienales como prestación integrante del contrato.

El pago de los trabajos realizados se efectuará por resolución del órgano competente, previa presentación por el contratista de las correspondientes facturas y la emisión del oportuno informe favorable.

---

## **ANEXO I:**

### **Grupo 1º:**

- Servicios administrativos de la Diputación.
  - Palacio de Pimentel.
  - Hospital Viejo.
- Organismo autónomo de recaudación REVAL.
  - Oficina principal Hospital Viejo.
  - Medina del Campo
  - Medina de Rioseco
  - Peñafiel
  - Tordesillas.
- SOCIEDAD PROVINCIAL DE DESARROLLO DE VALLADOLID SA.
- Museos y centros de interés turístico y cultural.
  - Museo del vino.
  - Museo del pan.
  - Museo de las Villas Romanas.
  - Parque de los 6 sentidos.
  - Villa del Libro.
  - Centro de interpretación de la naturaleza de Matallana.
  - Centro de recepción de viajeros del canal de castilla en Medina de Rioseco.
- Consorcio Provincial de Medio Ambiente de Valladolid.

### **Grupo 2º:**

- Residencia Cardenal Marcelo.
- Centro Asistencial Doctor Villacián.
- Centro de Integración Juvenil.
- Escuela Infantil "Casa Cuna".
- Centros de Acción Social, CEAS.
  - Hospital Viejo
  - Cercanías I (Simancas)
  - Cercanías II (La Cistérniga)
  - Iscar
  - Tierra de Campos-Sur (Medina de Rioseco).
  - Nava del Rey
  - Olmedo
  - Peñafiel
  - Pinoduro (Tudela de Duero)
  - Portillo
  - Serrada
  - Tordesillas
  - Valoria la Buena- Valle Esgueva.
  - Tierra de Campos-Norte (Villalón de Campos).

### **Grupo 3º: Ayuntamientos con población igual o superior a 1.000 habitantes.**

Municipio	Habitantes
Tordesillas	9.213
Tudela de Duero	8.630
La Cistérniga	8.055



Iscar	6.876
Peñañiel	5.571
Simancas	5.291
Zaratán	5.245
Medina de Rioseco	5.042
Cigales	4.572
Aldeamayor de San Martín	3.904
Olmedo	3.897
Santovenia de Pisuerga	3.845
Pedrajas de San Esteban	3.639
Cabezón de Pisuerga	3.440
Mojados	3.348
Renedo de Esgueva	3.000
Portillo	2.591
Villanubla	2.192
Nava del Rey	2.123
Mayorga	1.963
Viana de Cega	1.962
Villalón de Campos	1.911
Valdestillas	1.765
Alaejos	1.572
Fuensaldaña	1.443
Rueda	1.421
Campaspero	1.346
Villanueva de Duero	1.205
Serrada	1.184
Pedraja de Portillo (La)	1.156
Quintanilla de Onésimo	1.140
Villabrágima	1.116
Carpio	1.101
Seca (La)	1.093
Fresno el Viejo	1.057
Matapozuelos	1.053
Traspinedo	1.032
Montemayor de Pililla	1.001