



Ajuntament de Lleida

LA PAERIA
Ajuntament de Lleida
Secretaria General
APROVAT per Decret
de data 28 JUL. 2016
Dono Fe
El Secretari

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AUDITORIES LOPD I ENS, IMPLANTACIÓ I ASSESSORAMENT DE LOPD, ENS I ENI A L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

1. OBJECTE

Realització de les auditories preceptives en matèria de Protecció de dades de caràcter personal i Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Treballs d'implantació, suport i assessorament en protecció de dades i ENS. Realització del pla d'adequació a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), suport i assessorament en la implantació corresponent. Realització de jornades de formació de LOPD, ENS i ENI al personal de l'ajuntament derivades de la seva implantació. Atenció de consultes jurídiques de totes les matèries anteriors i de la Llei de Transparència.

2. ABAST

Totes les àrees pròpies de l'Ajuntament de Lleida que tracten dades de caràcter personal o duen a terme administració electrònica per al ciutadà, o generen documentació electrònica, incloent-hi els organismes autònoms Turisme de Lleida i Institut Municipal d'Ocupació "Salvador Seguí", així com l'Empresa Municipal d'Urbanisme i la Guàrdia Urbana. S'hi haurà d'incloure també a les auditories el proveïdor de serveis Semic S.A. com a principal proveïdor de l'Ajuntament de serveis de Seu electrònica i Tràmits online per al ciutadà.

3. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

3.1. Auditoria i implantació de la LOPD

Auditoria per donar compliment als articles 96 i 110 del RD 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD, i a la Llei 34/2002, d'11 de juliol, de Serveis de la Societat de la Informació i Comerç Electrònic.

L'auditoria inclourà la revisió i verificació del grau de compliment de les mesures de seguretat en els centres de tractament, locals, altres instal·lacions, equips, sistemes, aplicacions, programes, persones que intervinguin en el tractament, comunicacions i infraestructura tecnològica i organitzativa dels sistemes d'informació, així com en les normes, procediments i estàndards que afectin els fitxers i en la prestació de serveis per part dels tercers contractats per l'Ajuntament de Lleida.

Per a l'execució dels treballs previstos en el present plec, relatius a l'adequació de la gestió de dades de caràcter personal que realitza l'Ajuntament de Lleida a la normativa d'aplicació, a més de la normativa catalana i espanyola vigents, tindrà en compte les prescripcions derivades del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, 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.

L'esmentat Reglament, que és d'aplicació directa i no requereix transposició a través d'una normativa estatal, no serà aplicable fins al 25 de maig de 2018. Tot i que aquest Reglament no serà aplicable fins als últims mesos del contracte, tota la documentació a elaborar per l'adjudicatari s'haurà d'adequar a aquest reglament, tenint en compte les prescripcions del Reglament Europeu en la realització de la resta de tasques que s'inclouen en la licitació (Auditoria, formació, suport,...). Especialment, l'adjudicatari durà a terme "l'Avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades" que es recull en l'article 35 d'aquest Reglament. Per altra banda, l'adjudicatari podrà ser requerit, dins d'aquest contracte, per exercir les funcions i responsabilitats de la figura del Delegat de Protecció de Dades que preveuen els articles 37 a 39 d'aquest Reglament, des del 25 de maig de 2018 fins al final del contracte.

Haurà d'incloure:

- Avaluació inicial dels fitxers (al marge del nivell de seguretat assignat) que l'Ajuntament té declarats, amb l'objectiu de verificar l'adequació del seu nivell de seguretat, detectar possibles



nous fitxers i proposar recomanacions de millora, alhora que es revisarà el Document de Seguretat, diagnosticant el grau de compliment que exigeix el RLOPD i enumerant les modificacions encaminades a satisfer aquest compliment. Es revisaran les normatives LOPD per als usuaris i la proposta de nomenament de responsables delegats de fitxers amb les funcions corresponents. En aquesta fase, s'efectuarà una revisió detallada dels aspectes legals implicats en la LOPD i es revisaran els procediments organitzatius associats al RLOPD. Es revisaran les clàusules informatives dels formularis, els contractes d'encàrrec de tractament i les cessions de dades.

- Auditoria sobre fitxers de l'Ajuntament amb dades de caràcter personal de nivell mitjà i alt.
- Com a resultat de les dues primeres fases, s'elaboraran els esborranys dels informes d'auditoria i, un cop contrastat amb l'Ajuntament, es procedirà a l'emissió dels informes d'auditoria i tota la documentació definitiva.
- L'adjudicatari haurà de dur a terme tasques d'implantació de la LOPD des del punt de vista de revisió i correcció de documents (clàusules informatives dels formularis de recollida de dades, contractes d'encàrrec de tractament, document de seguretat, normativa de seguretat per als usuaris, funcions i nomenament de Responsables de fitxers, Gestors operatius de fitxers (fitxers automatitzats i no automatitzats) i Personal amb responsabilitat d'arxiu (fitxers no automatitzats).
- Pel que fa a la videovigilància, s'haurà d'incloure:
 - Redactar el document de seguretat corresponent a les càmeres interiors i exteriors de la Caserna de la Guàrdia Urbana, tractant de forma diferenciada les càmeres de les garjoles. Establir un criteri per verificar la correcta instal·lació dels cartells informatius. Assessorament en la redacció de la memòria que es descriu a l'article 10 de la Instrucció 1/2009, de 10 de febrer, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
 - Redactar una normativa LOPD per als regidors i assistents al Ple, tenint en compte que els plens es difonen a través de la televisió local. Redactar una normativa LOPD per a la televisió local i redactar el document de seguretat de les càmeres pròpies de videovigilància del Saló de Plens. Assessorament en la redacció de la memòria que es descriu a l'article 10 de la Instrucció 1/2009 esmentada. Establir un criteri per verificar la correcta instal·lació dels cartells informatius.
 - Redactar el document de seguretat que inclogui totes les càmeres de videovigilància de la resta d'edificis municipals i establir un criteri per verificar la correcta instal·lació dels cartells informatius. Assessorament en la redacció de la memòria que es descriu a l'article 10 de la Instrucció 1/2009 esmentada.
 - Redactar el document de seguretat de les càmeres dels dispositius de foto vermell i radar o establir a través del contracte d'encàrrec de tractament la delegació d'aquesta redacció a l'empresa que en fa l'explotació, si correspon. Establir un criteri per verificar la correcta instal·lació dels cartells informatius a les diferents vies d'entrada de la ciutat. Redactar el document de seguretat de les càmeres de vigilància del trànsit en cas que sigui necessari i establir un criteri per verificar la correcta instal·lació dels cartells informatius, si és el cas. Assessorament en la redacció de la memòria que es descriu a l'article 10 de la Instrucció 1/2009 esmentada.
 - Redactar el document de seguretat de les càmeres de seguretat ciutadana i establir un criteri per verificar la correcta instal·lació dels cartells informatius. Assessorament en la redacció de la memòria que es descriu a l'article 10 de la Instrucció 1/2009 esmentada en cas que sigui aplicable.

Relacionat amb aquest servei, l'adjudicatari haurà de lliurar, com a mínim, la documentació següent:

- Informe executiu amb les conclusions de l'auditoria



- Informe detallat de conclusions de l'auditoria, incloent en els seus annexos una descripció detallada de les evidències analitzades, fets i observacions en què es basin els dictàmens, reunions mantingudes, recomanacions proposades, i altres detalls del treball elaborat.
- Document-resum per a la comunicació de resultats d'auditoria a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
- Proposta d'informe de conclusions de l'auditoria, que el responsable de seguretat ha de fer al responsable del tractament.
- Manuals departamentals de LOPD relacionats amb els seus processos de negoci.
- Avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades que es recull en l'article 35 del Reglament Europeu esmentat anteriorment. S'ha de fer amb l'eina Pilar i s'ha d'entregar el fitxer MGR corresponent.
- Document de Seguretat actualitzat en funció dels resultats de l'auditoria, tenint en compte que els documents de seguretat de l'IMO, EMU i Guàrdia Urbana són diferents de la resta de l'Ajuntament i són pràcticament inexistents. Normativa LOPD per als usuaris revisada. Document de funcions i nomenament de Responsables de fitxers, Gestors operatius de fitxers i Personal amb responsabilitat d'arxiu (fitxers no automatitzats).
- Document-resum per a la comunicació d'alta, modificació o supressió de fitxers a l'Agència de Protecció de Dades que correspongui.
- Esborrany de disposició general i formularis de notificació a l'Agència de Protecció de Dades que correspongui per tramitar l'alta, modificació o supressió de fitxers. Es preveu que puguin haver 19 altes, 31 baixes i 28 modificacions de fitxers.

3.2. Auditoria i implantació de l'ENS

Auditoria per donar compliment al que preveu l'article 34 i l'annex III del RD 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica (ENS), i verificar el compliment dels requisits establerts en els capítols II i III i en els annexos I i II del mateix. Aquesta auditoria haurà de tenir en compte els canvis que dicta el Reial decret 951/2015, de 23 d'octubre, de modificació del Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica, i que aquests canvis hauran d'estar implantats abans del 5 de novembre de 2017.

Es parteix de l'existència d'un responsable i d'una Comissió de Seguretat de la Informació nomenats des del 2012. S'han fet treballs per a l'adequació a l'ENS internament i amb el suport del Cesicat des del 2011. Es va redactar la Política de Seguretat de la Informació i el pla d'adequació a l'ENS de l'Ajuntament de Lleida, els seus organismes autònoms (Turisme de Lleida i Institut Municipal d'Ocupació "Salvador Seguí" i l'Empresa Municipal d'Urbanisme. La Política de Seguretat i el Pla d'adequació es van aprovar per Junta de Govern Local de data 28-4-2015.

De les tasques indicades en aquest pla d'adequació queden pendents les següents:

- Implementar un procés d'inventari i de gestió d'actius i informació, classificant-los en termes de seguretat i amb els corresponents valors de negoci, per garantir la integritat i la fiabilitat de la informació dels sistemes de l'Ajuntament. Disposar de mecanismes i processos de manteniment de la informació relacionada que permeti garantir en tot moment que tots els actius de l'Ajuntament estan classificats d'acord amb la seva importància, i que tenen assignat un propietari responsable de què s'apliquin les mesures de seguretat indicades per a la seva classificació.
- Establir un procediment corporatiu de gestió de riscos que permeti identificar, quantificar i prioritzar els riscos associats als actius d'informació de l'Ajuntament que suporten els processos de negoci. L'esmentat procediment d'anàlisi es realitzarà sobre la base d'una metodologia definida i acceptada formalment que permeti gestionar els riscos de seguretat de la informació de manera adequada (és a dir, documentada, sistemàtica, repetible i eficient). Aquest procediment s'ha de



- poder mantenir actualitzat de forma periòdica, preveient l'aparició de noves amenaces o vulnerabilitats que puguin tenir un impacte sobre actius d'informació crítics per a l'Ajuntament.
- Realitzar una anàlisi d'impacte amb l'objectiu de conèixer les conseqüències d'una interrupció en la realització de les funcions dels diferents serveis de l'Ajuntament, que permeti identificar les necessitats i requeriments existents i, conseqüentment, dissenyar una estratègia de recuperació adequada. Aquesta anàlisi permet establir un ordre de criticitat de les funcions operatives, en funció de l'impacte global que tindria per a l'Ajuntament.
 - Desenvolupar els procediments necessaris per al retorn a la normalitat en cas d'interrupció en els serveis d'informació de l'Ajuntament. Desenvolupar els procediments de contingència i metodologia d'actuació en cas de caigudes parcials o totals dels serveis IT.
 - Establir una política de signatura electrònica que inclogui el conjunt de normes de seguretat, d'organització, tècniques i legals per determinar com es generen, verifiquen i gestionen les signatures electròniques, incloent-hi les característiques exigibles als certificats de signatura.
 - Dissenyar, definir i aprovar un pla de formació de seguretat d'àmbit i orientació tècnica específica per al personal que tingui necessitats concretes de seguretat en el desenvolupament de les seves funcions. Haurà de contenir les temàtiques següents: Seguretat aplicacions, Seguretat plataformes web i Seguretat desenvolupament. Definir un pla de formació per al personal no tècnic.

L'adjudicatari haurà de dur a terme l'auditoria ENS, així com la implantació de l'ENS des del punt de vista de preparació o revisió de documents (polítiques, normatives, procediments) així com les tasques indicades pel pla d'adequació que resten pendents (paràgrafs anteriors). També haurà de realitzar les tasques següents:

- Definir els recursos tècnics, organitzatius, humans i procedimentals subjectes a l'ENS.
- Revisar la política de seguretat de la informació, així com els responsables que hi han d'intervenir i les seves funcions. Revisar els càrrecs i funcions de les Comissions tècnica i política de seguretat de la Informació.
- Revisar els canvis en els actius i en els riscos des que es va fer el pla d'adequació
- Revisar la normativa de seguretat i els procediments de seguretat. Completar el que falti:
 - Política de Seguretat
 - Normativa de Seguretat
 - Procediment de Control d'Accés
 - Procediment de Seguretat Física
 - Procediment de Seguretat Lògica
 - Procediment de Gestió d'Incidències
 - Procediment de Gestió de Suports
 - Procediment de Desenvolupament de Programari
 - Procediment de Monitorització
 - Procediment de Gestió de Proveïdors
 - Procediment de Protecció de Dades de Caràcter Personal
 - Procediment de Gestió de Personal
 - Procediment de Protecció de la Informació
 - Procediment de Gestió de la Continuitat
- Definir i descriure els processos d'autorització, formalitzant autoritzacions que cobreixin tots els elements dels sistemes d'informació: instal·lacions, equips, aplicacions, xarxes de comunicació, accessos, suports.
- Revisar i establir el procediment dels sistemes de registre, control i resolució d'incidències.
- Definir i establir el procediment d'un pla de proves i monitorització del sistema.
- Avaluar l'eficàcia de les mesures adoptades mitjançant la definició d'indicadors.



Ajuntament de Lleida

LA PAERIA



Ajuntament de Lleida
Secretaria General

L'adjudicatari haurà de lliurar, com a mínim, la documentació següent:

- Document de Rols i Responsabilitats
- Categorització de Sistemes
- Inventari d'Actius
- Anàlisi de riscos amb l'eina Pilar, amb el corresponent fitxer .MGR
- Declaració d'aplicabilitat
- Informe d'auditoria: Informe detallat de conclusions de l'auditoria, incloent-hi la descripció detallada de les evidències analitzades, fets i observacions en què es basin els dictàmens assolits, reunions mantingudes, recomanacions proposades, i altres detalls del treball elaborat.
- Resum executiu amb les conclusions de l'auditoria: Presentació a alt nivell que inclogui un resum esquemàtic del treball realitzat, principals aspectes i pla d'acció.
- Pla d'Accions Correctives i carta de recomanacions: Document complementari a l'informe d'auditoria i que inclogui tots els aspectes tècnics, organitzatius i legals no recollits en l'informe d'auditoria. Així mateix, cal elaborar un pla d'acció per esmenar les possibles deficiències identificades.
- Procediments i normativa:
 - Política de seguretat
 - Normativa de seguretat. Normatives revisades sobre l'ús de les TIC per als usuaris de l'ajuntament. Política de Signatura Electrònica.
 - Procediments d'autorització
 - Sistemes de registre, control i resolució d'incidències
 - Pla de continuïtat del servei. Anàlisi d'impacte i continuïtat de negoci amb l'eina Pilar, amb els corresponents fitxers MGR i DRP.
 - Pla de proves i monitorització del sistema

3.3. Implantació de l'ENI

Elaborar el pla d'adequació, tal com preveu la disposició transitòria primera del RD 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica. Es tindran en compte les fases següents:

- Recopilació d'informació
- Avaluació del grau de compliment de les NTI
- Elaboració de l'esborrany del pla
- Consens del pla
- Lliurament del pla definitiu, que inclogui les deficiències trobades.

Suport en la implantació de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. S'exceptuaran d'aquest contracte les tasques que requereixin l'adquisició de nous productes, equips o serveis i que representin una despesa addicional per a l'Ajuntament. S'haurà de donar suport per redactar els protocols o polítiques dels quals s'hagi detectat la seva carència durant l'elaboració del pla d'adequació.

3.4. Assessorament, suport i formació en LOPD, ENS, ENI i Llei de Transparència

S'haurà de donar assessorament i suport telefònic o telemàtic sobre les qüestions que es plantegin relacionades amb LOPD, ENS, ENI i Llei de Transparència fins a la finalització del contracte. Aquest suport haurà d'incloure:

- Resoldre les diferents consultes jurídiques que es plantegin en relació a LOPD, ENS, ENI i Llei de Transparència.
- Revisió del material informatiu, divulgatiu, clàusules, contractes, etc. que l'Ajuntament requereixi.



- Proporcionar una eina per fer el seguiment del procés de seguretat durant el temps de suport que inclogui almenys l'ENS.
- Revisar i actualitzar l'inventari d'actius, l'inventari de serveis i l'anàlisi de riscos un any després de la presentació del pla d'adequació revisat, de forma que es disposi d'una revisió per any, tal com preveu l'ENS.
- Suport en la preparació del qüestionari INES per enviar-lo al CCN.
- Realitzar un pla de formació, sensibilització i gestió del canvi que inclogui LOPD, ENS i ENI amb un mínim de 8 jornades presencials. Aquest pla de formació es podrà ampliar en funció de les millores aportades per l'adjudicatari, i inclourà com a mínim:
 - Perfil direcció (1 jornada)
 - Aspectes generals LOPD, ENS i ENI
 - Justificació normativa sobre els aspectes inclosos en la política de seguretat, en el document de seguretat i en el pla de millora de la seguretat
 - Recomanacions i responsabilitats de la direcció (responsables de la Informació i del Servei, Comissió política de Seguretat de la Informació).
 - Perfil responsables de seguretat (1 jornada)
 - Document de seguretat. Plans d'adequació a l'ENS i a l'ENI. Procediments.
 - Rols i responsabilitats en LOPD, ENS i ENI
 - Principals mesures incloses en la política de seguretat, en el document de seguretat i en el pla de millora de la seguretat
 - Recomanacions i responsabilitats de cadascun dels responsables (responsables delegats de Fitxer LOPD, responsable de Seguretat LOPD, responsable de Seguretat ENS, responsable del Sistema, responsable d'Interoperabilitat, Comissió tècnica de Seguretat de la Informació)
 - Perfil personal tècnic en sistemes d'informació i administració electrònica (2 jornades)
 - Document de seguretat. Plans d'adequació a l'ENS i a l'ENI. Procediments.
 - Procediment de millora del sistema de gestió de seguretat
 - Metodologies per a l'actualització de la documentació
 - Recomanacions i responsabilitats en l'àmbit de la LOPD, ENS i ENI (Gestors operatius de Fitxer LOPD, personal del departament d'Informàtica).
 - Perfil usuaris (3 jornades)
 - Aspectes generals LOPD, ENS i ENI. Plans d'adequació a l'ENS i a l'ENI. Procediments
 - Control i registre d'accessos
 - Document de seguretat. Aspectes relacionats amb usuaris
 - Recomanacions i responsabilitats en l'àmbit de la LOPD, ENS i ENI (personal amb responsabilitat d'arxiu dels fitxers no automatitzats, usuaris en general).
 - Perfil responsable i operador dels fitxers de videovigilància (1 jornada)
 - Legitimitat del tractament. Document de seguretat
 - Deure d'informació i atenció dels drets ARCO
 - Recomanacions i responsabilitats dels responsables i operadors dels fitxers de videovigilància.

Es presentaran amb l'oferta l'abast i continguts per a cadascuna de les accions. Els recursos i continguts de teleformació oferts (cursos, guies, tutorials, etc.) hauran d'estar a disposició del conjunt de l'organització municipal fins al final del contracte.



Ajuntament de Lleida



Ajuntament de Lleida
Secretaria General

4. ORGANITZACIÓ DELS TREBALLS I CRONOGRAMA D'OBLIGAT COMPLIMENT PER L'ADJUDICATARI

A banda de les 8 jornades de formació presencial, s'hi hauran d'incloure 18 jornades presencials de consultoria per fer les entrevistes LOPD, ENS i ENI, reunions de seguiment i presentació de resultats a la Comissió de Seguretat de la Informació. En aquestes 18 jornades s'haurà d'incloure una presentació dels resultats de les auditories a la Comissió de Seguretat de la Informació.

Es designa responsable del contracte, amb les funcions previstes a l'article 52 del TRLCSP a la Responsable-coordinadora de l'administració municipal i al Responsable de seguretat de dades de caràcter personal, informació i sistemes TIC, els quals dictaran les instruccions necessàries a l'adjudicatari per a la normal i eficaç execució del servei, vetllaran pel compliment adequat dels serveis contractats, emetran la certificació de recepció dels mateixos i fixaran les reunions entre l'Ajuntament i l'adjudicatari per analitzar, determinar i valorar les incidències que es produeixin durant l'execució del contracte.

A continuació, s'inclou el cronograma d'obligat compliment per l'adjudicatari.

| | | |
|----------|--|---|
| Any 2016 | Totes les tasques de l' apartat 3.1 , llevat de la tasca de Delegat de Protecció de Dades, que s'haurà de fer del 25 de maig de 2018 fins al final del contracte. | Fins a final d'any |
| | Una part de les tasques de l' apartat 3.2 : Lliurament del pla d'adequació a l'ENS revisat (inventari d'actius, categorització de sistemes, anàlisi de riscos en format Pilar MGR, declaració d'aplicabilitat) | Fins a final d'any |
| Any 2017 | Resta de tasques per completar l' apartat 3.2 | Fins al 30/4/2017 |
| | Totes les tasques de l' apartat 3.3 , llevat del suport en la implantació de l'ENI, que s'anirà realitzant fins al final del contracte. | Fins al 31/5/2017 |
| | Suport en la implantació de l'ENI prevista a l' apartat 3.3 . | Fins a final d'any |
| | 80% de la formació prevista a l' apartat 3.4 (comptant les jornades addicionals ofertes en la millora de l'oferta) | Fins a final d'any |
| | Resta de tasques de l' apartat 3.4 que no són de formació, incloent-hi l'actualització de l'inventari d'actius i serveis i l'actualització de l'anàlisi de riscos en format Pilar MGR un any després de la primera anàlisi de riscos. | Fins a final d'any |
| Any 2018 | Tasca de Delegat de Protecció de Dades especificada a l' apartat 3.1 . | Del 25/5/2018 fins al final del contracte |
| | Suport en la implantació de l'ENI prevista a l' apartat 3.3 . | Fins al final del contracte |
| | 20% restant de la formació prevista a l' apartat 3.4 (comptant les jornades addicionals ofertes en la millora de l'oferta) | Fins al final del contracte |
| | Resta de tasques de l' apartat 3.4 que no són de formació. | Fins al final del contracte |



5. CONTINGUT DE LES OFERTES

Les ofertes hauran d'incloure els documents següents:

- Un pla de projecte amb la planificació dels treballs a realitzar, assignant per cadascun d'ells les persones responsables de la seva realització.
- La relació de treballs que es duran a terme amb assessors externs (si escau)
- Les metodologies a aplicar per a la realització dels treballs
- El currículum dels membres de l'equip de treball i, si escau, dels assessors externs, amb els seus mèrits i amb els certificats dels coneixements i experiència requerits
- El programa i contingut de les accions de formació, conscienciació i gestió del canvi així com el perfil dels formadors i l'experiència a impartir formació sobre els continguts programats
- La relació dels treballs d'auditoria LOPD i ENS realitzats per l'empresa licitadora, pel cap de l'equip i pels membres de l'equip que intervenen en el projecte.

6. REQUISITS EXIGITS A L'EQUIP DE TREBALL

L'empresari haurà de proposar un equip de treball adequat per a l'execució dels serveis i n'assegurarà la seva estabilitat mentre estigui vigent el contracte. Al document de l'oferta s'indicaran de forma detallada els recursos inclosos, adjuntant-hi el currículum i els diferents certificats requerits. No obstant això, l'Ajuntament considera que es necessiten com a mínim els perfils següents, que es detallen a continuació:

- Un cap de projecte amb experiència relacionada amb l'objecte del contracte.
- Un consultor auditor de processos amb experiència relacionada amb l'objecte del contracte.

A banda d'aquestes dues persones, el contractista haurà d'acreditar l'existència en el seu equip d'un licenciat en dret expert en noves tecnologies, amb formació i experiència de 3 anys en LOPD i ENS.

El cap del projecte tindrà com a funcions principals la supervisió de tot el procés d'auditoria i consultoria, la responsabilitat de l'exactitud dels fets i recomanacions esmentats a l'informe d'auditoria, i també de preservar les evidències de l'auditoria. El responsable del projecte serà el responsable de la realització de tots els treballs.

Tots els integrants de l'equip d'auditoria hauran de signar un acord de confidencialitat abans de començar l'auditoria.

L'adjudicatari haurà de mantenir l'equip de treball adscrit al contracte durant tot el seu període de vigència. En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, que no sigui per causes de força major, l'adjudicatari ho comunicarà a l'Ajuntament i la substitució s'haurà de fer per un perfil que, com a mínim, tingui les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquesta clàusula. Aquesta exigència s'incorporarà com a condició especial d'execució del contracte.

7. DOCUMENTACIÓ DELS TREBALLS

La documentació generada durant l'execució del contracte serà propietat exclusiva de l'Ajuntament de Lleida sense que l'empresa adjudicatària la pugui conservar, ni obtenir-ne còpia o facilitar-la a tercers sense l'autorització expressa de l'esmentada organització.

Es lliurarà a l'Ajuntament de Lleida una còpia impresa en paper de tota la documentació generada i una altra còpia en format i suports electrònics. L'adjudicatari haurà de subministrar, si escau, a l'Ajuntament de Lleida les noves versions de la documentació. Així mateix, l'adjudicatari facilitarà, si és el cas, tota aquella informació que sigui requerida per l'Ajuntament de Lleida i que tingui relació amb l'execució del contracte.

8. TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA

L'adjudicatari, en tot moment, facilitarà la informació i documentació a les persones designades per aquest Ajuntament a efectes de conèixer les circumstàncies en què es desenvolupen els treballs, dels problemes que puguin plantejar-s'hi i de les metodologies, procediments i eines utilitzats per resoldre'ls.



9. PENALITZACIONS

Es podran aplicar penalitzacions econòmiques a l'adjudicatari per incompliment de la qualitat del servei ofert i per incompliment del termini de finalització de l'auditoria.

10. SEGURETAT I CONFIDENCIALITAT

Les dades a les quals s'hagi tingut accés durant la realització dels treballs es consideraran, a tots els efectes, de caràcter confidencial, essent d'aplicació el que la Llei ha establert per a l'ús d'aquest tipus d'informació i s'hauran de lliurar en la seva integritat a l'Ajuntament, o bé certificar-ne la seva total destrucció.

L'adjudicatari s'obliga a tractar de manera confidencial i a no divulgar a tercers les dades, la documentació i la informació de l'Ajuntament. Els deures de secret i no difusió subsistiran després de la finalització d'aquest contracte.

L'adjudicatari es compromet a guardar el més absolut secret sobre tota la informació a la qual tingui accés en compliment d'aquest contracte, especialment la de caràcter personal, i a subministrar-la només a personal autoritzat per l'Ajuntament. Aquest compromís afecta tant a les dades que estan en documents en paper, com en qualsevol altre tipus de suport, així com aquelles que s'obtinguin per mitjans telemàtics. En cap cas podrà copiar, utilitzar amb una altra finalitat diferent a la que figura en aquest plec o cedir a tercers, ni tan sols per a la seva conservació, les dades o els fitxers.

De la mateixa manera, i pel que fa a la informació que l'adjudicatari rebí de l'Ajuntament com "Informació confidencial", l'adjudicatari es compromet a retornar-la, esborrar-la o destruir-la, de la manera que indiqui l'Ajuntament, per escrit i sigui quin sigui el mitjà en què estigui enregistrat.

L'adjudicatari es comprometrà a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de l'Ajuntament, així com a no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixen al seu personal per a l'execució d'aquest contracte.

L'adjudicatari es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a l'Ajuntament com a conseqüència de l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

Lleida, 27 de de juliol de 2016

CPI SR-1
Antoni
Saldaña
Lapeña

Firmado digitalmente por CPI SR-1
Antoni Saldaña Lapeña
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,
o=Ajuntament de Lleida,
ou=Informatica, ou=Serveis Publics de
Certificació CPI SR-1, ou=Vegeu https://
www.catcert.cat/verCPI SR-1 (i03,
sn=Saldaña Lapeña, givenName=Antoni,
serialNumber=40854445M, cn=CPI SR-1
Antoni Saldaña Lapeña
Fecha: 2016.07.27 14:46:47 +02'00'

Antoni Saldaña Lapeña

Responsable Coordinador d'Informàtica i Tecnologies

Regidoria de la Gestió dels recursos municipals, la hisenda municipal i polítiques de transparència

