PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO EXTERNO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente documento tiene por objeto el establecimiento de las condiciones técnicas para la contratación y posterior prestación del servicio de asesoría externa en sistemas de información y protección de datos al Ayuntamiento de Barrika.

El presente contrato tiene como objetivo, la realización de las tareas necesarias para el normal funcionamiento de los sistemas de información y protección de datos del Ayuntamiento de Barrika, y en particular, en las siguientes materias:

1.1 PUESTO DE TRABAJO Y HARDWARE GENERAL:

- Instalación física de dispositivos, conexión y puesta en marcha.
- Coordinación de los gremios que resulten implicados en la puesta en marcha de los puestos
- Instalación de software, sistemas operativos y aplicativos generales.
- Asesoramiento en la compra de material informático que resulte necesario.
- Planificación de las necesidades presentes y de los próximos ejercicios.
- Seguimiento del usuario hasta la total incorporación al trabajo cotidiano.

Incluye soporte a servicios externos y asociaciones que estuvieran dentro de los edificios o infraestructuras municipales siguientes:

Ayuntamiento
Kultur Etxea
Locales de Elexalde, Goierri, San Telmo
Zonas deportivas municipales de Elexalde, San Telmo
Áreas de videovigilancia

En la actualidad el servicio se extiende a

- 10 máquinas Windows
- 8 máquinas Linux.

1.2. SERVIDORES.

- Montaje, configuración y mantenimiento de servidores y sistemas.
- Adaptación del resto de puestos para su integración en el sistema.

- Debe proveer el servicio de copias de seguridad remotas.

En la actualidad el servicio se extiende a

2 servidores Windows Server

1 Firewall Linux

Áreas wifi: Elexalde, Goierri

1.3. REDES E INFRAESTRUCTURAS.

- Planificación de redes.
- Comprobación de cableado.
- Instalación de dispositivos de red.
- Puesta en marcha de las redes.
- Configuración de los sistemas operativos del hardware implicado

1.4. SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICATIVOS DE USO GENERAL.

- Instalación de sistemas operativos y aplicativos, adecuación a los sistemas, mantenimiento y actualizaciones.
- Resolución de dudas de uso que se planteen.
- Asesoramiento para adaptarlos al trabajo cotidiano.

1.5. APLICATIVOS ESPECÍFICOS.

- Enlace con los técnicos de mantenimiento de las empresas que los gestionen.

1.6. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Su función será la de informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros

En concreto las tareas de asesoramiento y supervisión cubrirán las siguientes áreas:

- Cumplimiento de principios relativos al tratamiento, como los de limitación de finalidad, minimización o exactitud de los datos.
- Identificación de las bases jurídicas de los tratamientos.
- Valoración de compatibilidad de finalidades distintas de las que originaron la recogida inicial de los datos.

- Diseño e implantación de medidas de información a los afectados por los tratamientos de datos.
- Establecimiento de mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.
- Valoración de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los Interesados.
- Diseño e implantación de políticas de protección de datos.
- Establecimiento y gestión de los registros de actividades de tratamiento.
- Análisis de riesgo de los tratamientos realizados.
- Implantación de las medidas de protección de datos desde el diseño y protección de datos por defecto adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
- Establecimiento de procedimientos de gestión de violaciones de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los derechos y libertades de los afectados y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a los afectados.
- Determinación de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.
- Realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.
- Relaciones con las autoridades de supervisión.
- Implantación de programas de formación y sensibilización del personal en materia de protección de datos.

1.7 RESPONSABLE DE SEGURIDAD

En las materias que el órgano o cargo político que ostente el puesto le delegue y si no existiera, en la totalidad de las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el inventario de ficheros con datos de carácter personal de los que es Responsable de Seguridad.
- Para cada aplicación de nueva creación que vaya a manejar datos de carácter personal, identificar, junto con la persona Responsable del Fichero, las medidas de seguridad que debe implementar la aplicación en función del nivel de seguridad de los ficheros implicados en la misma.
- Colaborar con la persona Responsable del Fichero en la definición de perfiles de usuario/a, donde se especifiquen las opciones de acceso permitido y el tipo de acceso requerido (actualización o consulta) a las aplicaciones que trata el fichero.
- Concretar los datos técnicos y administrativos para cumplimentar las peticiones de administración de usuarios o usuarias derivadas de las necesidades manifestadas por los usuarios o usuarias.
- Solicitar a la persona Responsable del Fichero las autorizaciones para las peticiones de acceso de las personas usuarias, así como realizar las correspondientes peticiones de administración de las personas usuarias.

- Solicitar a la persona Responsable del Fichero la preceptiva autorización para la salida de soportes que contengan datos de carácter personal. Realizar el control periódico de las entradas y salidas de soportes (autorización, registro e inventario).
- En los procesos de recuperación de datos de carácter personal, atiende, en primera instancia, las necesidades provenientes de las personas usuarias y comunica, a la persona Responsable del Fichero, para obtener la oportuna autorización, la necesidad de recuperación de datos, facilitándole toda la información que precise para otorgar dicha autorización.
- Adoptar las medidas oportunas para garantizar que todas las personas que tienen acceso a los datos de carácter personal del fichero, puedan informar, a la persona titular de los mismos, del procedimiento a seguir para que pueda ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este documento y elaborar los informes oportunos al respecto.
- En el caso de medidas de seguridad de nivel alto, revisar periódicamente la información de control registrada sobre los accesos de las personas usuarias y elaborar, al menos una vez al mes, un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.
- Colaborar en las auditorías de seguridad Analizar los informes de auditoría y remitirlos a la persona Responsable del Fichero.
- Supervisar y analizar, periódicamente, las incidencias de seguridad producidas, elaborar un informe explicativo de aquellas que tengan una cierta gravedad y proponer medidas para aminorar las incidencias.
- Colaborar con la persona Responsable del Fichero en la elaboración y actualización del Documento de Seguridad, definiendo las particularidades de los Ficheros con datos de carácter personal en su ámbito, así como la adecuación de las normas, procedimientos y medidas de seguridad.
- Controlar el Registro de Accesos Físicos a locales en que se procesen y alberguen ficheros con datos de carácter personal, en su ámbito de responsabilidad.
- Supervisar los mecanismos y procedimientos de cifrado de datos de carácter personal de nivel alto cuando esto sea necesario, ya sean hardware o software.

1.8. TELEFONIA FIJA Y MÓVIL.

- Gestión del sistema de telefonía fija IP.
- Instalación y configuración de smartphones.
- Gestión de averías, reparaciones y móviles de sustitución.

En la actualidad el servicio se extiende a

- 14 dispositivos fijos
- 8 smartphones

1.9. INFORMES

Realización de los informes sobre las materias del servicio, en particular;

- informes de necesidad de gasto
- informes presupuestarios
- informes de inventario
- informes de control de accesos
- y cualesquiera otros que se le requieran por parte del Ayuntamiento.

1.10. SISTEMAS DE ACCESOS

- Configuración de usuarios y programación de sistemas de acceso.
- Obtención de datos de acceso y elaboración informes de acceso
- Gestión de instalaciones y averías.

En la actualidad el servicio se extiende a

- 35 cerraduras electrónicas.
- 200 usuarios.

1.11. SERVICIO Y SOPORTE DE SESIONES PLENARIAS, COMISIONES, LICITACIONES, REUNIONES Y SIMILARES

- Asistencia presencial para gestión de los sistemas audiovisuales.
- Grabación de las sesiones y emisión de las mismas por Internet.
- Proveer los siguientes servicios:
    - Videoconferencia
    - Sistemas de aviso vía sms

1.12. SERVICIO WIFI

2 áreas del municipio.

5 antenas.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A. Será requisito imprescindible que el servicio presencial sea ofrecido como mínimo 3 días a la semana –los días de prestación del servicio serán a elección del Ayuntamiento de Barrika-, con el cumplimiento de las horas ofertadas con el mínimo de 20 horas mensuales.

En base a las necesidades del servicio, podrá ser requerido a la prestación presencial según las condiciones de su oferta de disponibilidad o en cualquier caso en el mismo horario de funcionamiento del Ayuntamiento.

Las empresas interesadas deberán realizar sus propuestas sobre 52 semanas al año de trabajo presencial.

En el supuesto de que los días de servicio predeterminados por el Ayuntamiento coincidan con festivos, el adjudicatario deberá recuperarlos la semana siguiente o en su caso anterior.

B. El adjudicatario deberá disponer de un seguro de responsabilidad profesional por cuantía no inferior a 150.000,00 euros.

C. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. El personal de la empresa dependerá exclusivamente de la empresa contratista, y únicamente ésta tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

El Ayuntamiento de Barrika no tendrá relación jurídica o laboral de ninguna índole con el personal que el adjudicatario tenga contratado o contrate para la prestación del servicio, durante todo el tiempo de prestación del contrato, siendo de cuenta del contratista todas las obligaciones y responsabilidades que nazcan con ocasión del presente contrato.

El Ayuntamiento de Barrika queda exonerado de cualquier responsabilidad por los incumplimientos del contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad en el trabajo, repercutiendo al adjudicatario cualquier sanción que las Administraciones competentes pudieran imponer al Ayuntamiento subsidiariamente como consecuencia de incumplimientos en la materia de personal afecto a este servicio, sin perjuicio de la penalización que además pueda imponerse.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto de este contrato como personal del Ayuntamiento de Barrika. Todo el personal que el adjudicatario dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato deberá estar integrado en la plantilla del adjudicatario y no tendrá vinculación laboral con el Ayuntamiento. En su mayor parte este personal deberá estar previamente contratado por la empresa adjudicataria. Cuando puntualmente el adjudicatario precise contratar nuevo personal para la ejecución de este contrato, deberá

realizarse bajo alguna modalidad de contratación que no vincule a los trabajadores directamente a los servicios objeto de éste, sino directamente a la empresa adjudicataria del mismo, incluyendo a tal fin una cláusula de movilidad geográfica en los respectivos contratos laborales. El Ayuntamiento no tendrá ninguna intervención en su selección.

En ningún caso podrá el adjudicatario organizar las prestaciones objeto del contrato que suscribe con este Ayuntamiento de manera que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa. A tal efecto ninguno de los trabajadores, ni la empresa misma, que destine a la ejecución de este contrato tendrá como cometido único los trabajos propios del mismo. Este criterio deberá ser impuesto por el adjudicatario en caso de subcontratar, previa autorización del Ayuntamiento de Barrika, parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero.

Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que da inicio el contrato, bien sea por jubilación, baja voluntaria, despido, etc., o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio estará obligado a comunicarlo previamente al Ayuntamiento de Barrika.

Será responsabilidad del contratista organizar el servicio de manera que se garantice la prestación íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio-laborales de sus trabajadores, sin que el Ayuntamiento de Barrika interfiera en las decisiones que adopte para cada trabajador más allá de asegurarse que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas.

El contratista procurará la estabilidad en el empleo del personal que entre sus funciones tenga la ejecución de este contrato, garantizando siempre que en caso de sustitución de personal se hace con otro que reúna los requisitos de titulación y/o experiencia exigidos en el contrato, dándose cuenta de estos cambios al responsable del Ayuntamiento del contrato.

El adjudicatario ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador: negociación colectiva; concesión de permisos, vacaciones y licencias; control de la asistencia al trabajo y productividad; pago de los salarios, cotizaciones a la Seguridad Social y retención del IRPF; cumplimiento de la normativa en formación y prevención de riesgos laborales, etc.

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.

El contratista queda obligado a tratar de forma confidencial y reservada la información recibida, así como a tratar los datos conforme a las instrucciones y condiciones de seguridad que dicte el órgano de contratación. El contratista adquiere, igualmente, el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se le entregue para la realización del

trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.