

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA Y CONSULTORÍA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE SEPES.

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR**
- 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
- 4. MEDIOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO**
- 5. EJECUCIÓN DEL TRABAJO**
- 6. CONFIDENCIALIDAD**

1.- OBJETO

Es objeto del presente pliego establecer las prescripciones técnicas que han de regir en la contratación del **servicio de Auditoría y Consultoría en materia de protección de datos de carácter personal de SEPES** en relación al cumplimiento de sus obligaciones derivadas del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, en adelante también RGPD, así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (en los aspectos relativos a la Protección de Datos), en adelante también LOPD, y su normativa de desarrollo.

Las prestaciones se desarrollarán de conformidad con el presente pliego, el pliego de cláusulas administrativas y el contrato resultante del presente procedimiento.

2.- ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR

El alcance de los trabajos especificados en este pliego comprende la revisión, adecuación, actualización y mantenimiento de los procedimientos necesarios para cumplir con la normativa vigente de protección de datos personales, siguiendo con las funciones propias del DPD. En base a ello, se describen a continuación los servicios a acometer:

- Servicio de Auditoría, adaptación, revisión continuada y elaboración de informes para cumplir con normativa de Protección de Datos Personales.
- Servicio de consultoría.
- Servicio de Delegado de Protección de Datos (DPD).
- Formación (presencial, online y webinar) especializada al personal de la Entidad.
- Servicio de consultas.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. Servicio de Auditoría, adaptación, revisión continuada y elaboración de informes para cumplir con normativa de Protección de Datos Personales:

- Realización de auditorías para evaluar la situación actual: auditoría inicial y auditorías anuales de comprobación de cumplimiento y/o modificaciones necesarias.
- Propuestas de mejoras y subsanación de deficiencias detectadas.
- Supervisión del cumplimiento normativo.
- Gestión de análisis de riesgos, evaluaciones de impacto, y asesoramiento en cuestiones específicas de protección de datos.

2. Servicio de consultoría:

- Revisión, adaptación, actualización y mantenimiento de procedimientos, de registro de actividades de tratamiento, contratos, formularios, cláusulas, registros, etc.
- Deber de información y base de legitimación.
- Análisis violaciones de seguridad y establecer un protocolo de actuación ante brechas de seguridad.
- Evaluaciones de Impacto (EIPD).
- Procedimientos, controles y protocolos de seguimiento.

3. Servicio de Delegado de Protección de Datos (DPD):

- Ejercicio de las funciones previstas en el artículo 39 del RGPD.
- Supervisión de procedimientos y asesoramiento al responsable del tratamiento.
- Gestión de notificaciones de brechas de seguridad y contacto con la Autoridad de Control.
- Actuación como enlace con los interesados y proveedores.

4. Sesiones de formación (presencial, online y webinar) especializada al personal de la Entidad a tres niveles:

- Responsables internos de protección de datos.
- Responsables departamentales.
- Formación básica para el resto de empleados.

Se considera un máximo de 4 sesiones anuales presenciales en las oficinas de SEPES para los responsables internos y los responsables departamentales, de 2-3 horas aproximadamente cada una, y el resto, de forma telemática a determinar, de duración aproximada de entre 3 y 5 horas.

5. Consultas: Atención y resolución de las consultas planteadas por SEPES en materia de datos personales.

4. MEDIOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO

La empresa que resulte adjudicataria deberá disponer de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato durante toda la vigencia del mismo. Este personal contará con las competencias, conocimientos y cualificaciones necesarios.

El personal adscrito al contrato será el que preste directamente el servicio y, si el personal técnico designado en lo relativo al Consultor jurídico y al Delegado de Protección de Datos es sustituido por otro, el adjudicatario deberá solicitarlo por escrito y requerirá la aprobación expresa de SEPES, que se podrá negar si considera que la alternativa propuesta por el contratista no mantiene o mejora las características de su oferta, debiendo en todo caso cumplir el nuevo personal asignado con la solvencia técnica y profesional requerida para este contrato.

En caso de que SEPES acceda a la solicitud del contratista, se impondrán automáticamente las penalidades en un importe del 1 % del precio del contrato. Se exceptúan los supuestos de fallecimiento, incapacidad temporal, paternidad, maternidad, riesgo durante el embarazo, acogimiento o adopción de menores de 6 años paternidad o excedencia por cuidado de familiar dependiente según legislación vigente.

5. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- Planificación, dirección y seguimiento de los trabajos

El Consultor jurídico coordinador del servicio evaluará y hará el seguimiento de la ejecución del mismo. El contratista deberá en todo momento mantener la comunicación con SEPES y tendrá, entre otras, las siguientes funciones sobre la gestión del servicio:

- Interlocutor único con la empresa adjudicataria y SEPES.
- Seguimiento y control de los plazos establecidos durante la ejecución del contrato.
- Velar por el cumplimiento de los servicios exigidos y ofrecidos.
- Aprobar las órdenes de trabajo.

- Supervisar y validar todos los entregables y trabajos parciales y finales de los servicios prestados.

Asumirá las siguientes funciones y tareas de coordinación:

- Interlocutor ante los responsables de SEPES de la gestión administrativa y de recursos del proyecto.
- Dirección, coordinación y supervisión administrativa del equipo de trabajo adscrito al contrato.
- Responsable último de la calidad de los servicios prestados y del cumplimiento de los plazos y los acuerdos de nivel de servicio establecidos.
- Responsable de la puesta a disposición de los medios adecuados, personales y materiales, necesarios para la ejecución del contrato.
- Asesoría en todas las cuestiones relacionadas con el proyecto, especialmente en la toma de decisiones.
- Anticipación y comunicación a SEPES de cualquier posible alteración en la prestación del servicio o incidencias del personal adscrito al contrato.
- Definición y propuesta de soluciones, en caso de detección de problemas, incidencias o deficiencias en la calidad del servicio prestado.

- **Plazos parciales de ejecución del contrato.**

Se establece un plazo de arranque de los servicios durante la cual la empresa adjudicataria iniciará la prestación de servicios habilitando para ello los recursos necesarios y se constituirán los equipos de trabajo en un plazo máximo de 10 días laborables desde el día siguiente a la formalización del contrato. Este equipo inicial deberá incluir, como mínimo, la figura del Delegado de Protección de Datos (DPD) y un Consultor jurídico coordinador de los trabajos e interlocutor con SEPES, responsable de la concreción de la metodología y planificación de los trabajos a realizar, la dirección e inspección de los trabajos, así como la interpretación de los resultados obtenidos y la redacción del informe de auditoría inicial y final.

En el citado plazo de 10 días laborables se establecerán los mecanismos de comunicación y coordinación entre SEPES y el equipo inicial, incluyendo un calendario de tareas, actividades y sesiones que permitan el correcto desarrollo del contrato. No obstante, a petición de SEPES, se realizarán las reuniones de seguimiento relacionadas con el objeto del contrato que resulten necesarias.

El contratista deberá realizar el análisis y diagnóstico, la adaptación y actualización del plan de proyecto y el resto de trabajos descritos en el alcance del contrato, conforme a la oferta realizada, al Pliego de Cláusulas Administrativas y al presente Pliego.

En este plazo de 10 días laborables desde el día siguiente a la formalización del contrato también deberá designarse por el contratista una dirección de correo electrónico para la remisión por parte de SEPES de las consultas. La modificación a lo largo del plazo de ejecución del contrato o de sus prórrogas de la dirección de correo designada deberá comunicarse a SEPES con una antelación mínima de 7 días laborables.

Para la resolución de las consultas, el primer contacto para la atención deberá producirse en el mismo día de la recepción de la solicitud o en el día laborable inmediatamente posterior.

El plazo de resolución puede ser variable en función del tipo de solicitud que se formule, por lo que dependiendo de su naturaleza el contratista informará del plazo previsto de resolución, tramitándola con la mayor brevedad posible y siempre dentro del plazo máximo de 10 días laborables desde el envío de la solicitud.

Además, se procederá a la entrega del informe sobre la auditoría inicial en el plazo de cuatro meses desde la formalización del contrato. En caso de prórroga, se realizará la entrega de las sucesivas auditorías anuales en los primeros cuatro (4) meses desde el inicio de cada prórroga.

Para la formación anual se establece un plazo máximo de 3 meses desde que SEPES comunique a la empresa que debe iniciarse la formación. El mismo plazo se aplicará para las formaciones anuales en caso de prórroga.

Sin perjuicio de la realización de las evaluaciones de impacto que resulten necesarias como consecuencia de lo advertido en el informe de la auditoría o en cualquier otro momento a lo largo de la ejecución del contrato, para la realización de aquellas evaluaciones de impacto que SEPES solicite expresamente y de forma individualizada al contratista, éste deberá facilitar a SEPES la evaluación solicitada en el plazo máximo de 10 días laborables desde el envío de la solicitud.

En todo caso, se respetarán los plazos legales de resolución establecidos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

- **Obligaciones a la finalización del contrato.**

El adjudicatario estará obligado, a la resolución del contrato o la terminación del servicio, a entregar toda la información gestionada por el servicio en el formato que se acuerde, de forma que esta entidad pueda almacenarla en sus propios sistemas o bien optar porque se traslade a un nuevo proveedor en un formato que permita su utilización, en el plazo más breve posible, con total garantía de la integridad de la información y sin incurrir en costes adicionales.

6. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista y su personal deberán respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso o conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. En consecuencia, están obligados a mantener la más estricta confidencialidad y a no usar en beneficio propio o ajeno, revelar o ceder datos (incluidos los de carácter personal), informaciones y documentos a los que hayan tenido acceso con ocasión de la prestación del servicio.

**JEFE DE LA UNIDAD DE
CONTRATACIÓN**

**EL JEFE DE LA DIVISIÓN
DE ASESORÍA JURÍDICA**

Conforme
EL SECRETARIO GENERAL

**Aprobado
LA DIRECTORA GENERAL**