



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE ADMINISTRATIU DELS SERVEIS DE CONSULTORIA I ASSISTÈNCIA PER L'ASSESSORAMENT DE PROTECCIÓ DE DADES LOPD-GDD, EL DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES (DPD), EL MANTENIMENT, ADAPTACIÓ I ACOMPANYAMENT PER CERTIFICAR A L'ENS I ANÀLISIS I RESPOSTA SOBRE CONSULTES DE TRANSPARÈNCIA.

Signatura 1 de 1  
Jordi Maimí Girbal  
21/05/2024  
Cap Organització i SIG

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

|                         |                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codi Segur de Validació | 8e85457babf444d0b82a3fd35508e459001                                                                                                                                                   |
| Url de validació        | <a href="https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a> |
| Metadades               | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original                                                                                                                          |



## ÍNDEX

|          |                                                                                      |    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.       | Objecte, abast i necessitat i idoneïtat de la contractació .....                     | 3  |
| 2.       | Durada del contracte .....                                                           | 4  |
| 3.       | Confidencialitat .....                                                               | 4  |
| 4.       | Model funcional .....                                                                | 5  |
| 4.1.     | En relació amb l'Esquema Nacional de Seguretat .....                                 | 5  |
| 4.1.1.   | Fase 1: Elaboració i implantació dels plans d'adequació .....                        | 5  |
| 4.1.1.1. | Pla d'adequació (Guia CCN-STIC-806) .....                                            | 5  |
| 4.1.1.2. | Implantació del Pla d'adequació (Guia CCN-STIC-804) .....                            | 6  |
| 4.1.2.   | Fase 2: Manteniment i millora continua .....                                         | 7  |
| 4.2.     | En relació amb el Reglament General de Protecció de Dades personals i LOPD-GDD ..... | 7  |
| 4.2.1.   | Fase 1: Elaboració i implantació dels plans d'adequació .....                        | 7  |
| 4.2.1.   | Fase 2: Manteniment i millora continua .....                                         | 8  |
| 4.3.     | Designació externa d'un Delegat de Protecció de Dades .....                          | 9  |
| 4.4.     | Oficina de Protecció de Dades .....                                                  | 9  |
| 5.       | Operació i seguiment del contracte .....                                             | 10 |
| 5.1.     | Eines per a la gestió del projecte .....                                             | 10 |
| 5.2.     | Composició de l'equip de treball .....                                               | 10 |
| 5.3.     | Lloc de realització dels treballs .....                                              | 11 |
| 5.4.     | Mitjans materials .....                                                              | 11 |
| 5.5.     | Modificacions en la composició de l'equip tècnic de treball .....                    | 12 |
| 5.6.     | Direcció i seguiment dels treballs .....                                             | 12 |
| 5.7.     | Propietat intel·lectual .....                                                        | 12 |
| 5.8.     | Transferència tecnològica .....                                                      | 13 |
| 5.9.     | Proactivitat en el servei .....                                                      | 13 |
| 5.10.    | Model de devolució .....                                                             | 13 |
| 5.11.    | Model de facturació dels serveis .....                                               | 13 |
| 6.       | Pla de qualitat .....                                                                | 15 |
| 7.       | Model de proposta tècnica .....                                                      | 16 |





## 1. Objecte, abast i necessitat i idoneïtat de la contractació

L'Ajuntament de Premià de Mar, en endavant l'Ajuntament, requereix serveis professionals experts per aconseguir els requisits de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPD-GDD) i la figura del Delegat de Protecció de Dades (DPD) extern. Aquesta necessitat abasta tant la identificació d'accions requerides com el suport continu per a la implantació i manteniment per la gestió efectiva de la seguretat de la informació.

El marc legal, com el Reial Decret 311/2022 que regula l'ENS així com el RGPD, destaquen la importància de garantir la seguretat dels sistemes d'informació en l'Administració Electrònica. L'aplicació de l'ENS a tots els sistemes d'informació de l'Ajuntament és fonamental per preservar l'accés, integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat, traçabilitat i conservació de dades, informacions i serveis.

Amb la vigència del RGPD i la LOPD-GDD, l'Ajuntament, com altres administracions, ha de realitzar ajustos per adaptar-se al nou marc legal que regula el tractament de dades personals. Així, l'abast d'aquest plec com una resposta necessària i idònia per afrontar aquests canvis legals i assegurar un tractament adequat de la informació en conformitat amb les normatives vigents.

L'Ajuntament de Premià de Mar, d'acord amb la legislació vigent, i respectant els principis de lliure concurrència i neutralitat tecnològica, pretén, mitjançant el present plec tècnic, establir les clàusules i especificacions tècniques pel compliment dels següents objectius:

- Mantenir i adaptar el ENS en el pla integral d'adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat, garantint la seguretat dels sistemes d'informació del sector públic i assegurant el compliment dels requisits de l'ENS en la seva Certificació.
- Proporcionar assessorament i resposta eficient a les peticions relacionades amb el RGPD i la LOPD-GDD, assegurant el compliment de les normatives de protecció de dades i garantint els drets digitals dels ciutadans.
- Designació d'un professional expert en protecció de dades per assegurar la conformitat amb les lleis i normatives de protecció de dades, supervisant i assessorant l'Ajuntament en aquest àmbit.
- Establir una estructura dedicada a gestionar, coordinar i supervisar els aspectes relacionats amb la privacitat i la protecció de dades dins de l'Ajuntament.

Per tal d'assolir el compliment d'aquests objectius, l'abast d'aquest plec inclourà els següents serveis:

- Serveis de consultoria i assistència per a l'elaboració, manteniment i implantació del pla d'adequació a l'esquema nacional de seguretat (ENS) per la seva Certificació.
- Anàlisi i resposta a les peticions relacionades amb el reglament general de protecció de dades personals (RGPD), a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD-GDD).
- Designació externa d'un Delegat de Protecció de Dades.
- Oficina de Protecció de Dades.
- Consultes de Transparència dels tècnics municipals.

Es tracta de serveis de caràcter intel·lectual, a tenor d'allò disposat a la Llei de Contractes del Sector Públic.





## 2. Durada del contracte

El termini d'execució total del contracte és de 2 anys, amb possibilitat de pròrroga de dos anys addicionals. Durant el primer any cal iniciar la certificacions del ENS de l'ajuntament.

La planificació del projecte s'estructura de la següent forma:

- Fase 1: Revisió, elaboració i implantació dels plans d'adequació
  - Termini d'execució: 8 mesos a partir de la formalització del contracte.
- Fase 2: Iniciar la certificació en l'ENS.
  - Termini d'execució: 12 mesos màxim a partir de la formalització del contracte.
- Fase 3: Manteniment i millora continua
  - Termini d'execució serà de 16 mesos a partir de la data de l'acta de recepció dels treballs de la fase 1.
  - Pròrrogues: Dues possibles pròrrogues cadascuna d'un any de durada.

## 3. Confidencialitat

Tant els licitadors com l'adjudicatari es comprometran a mantenir un tracte reservat i confidencial amb tota la informació que l'empresa licitadora o adjudicatària pogués obtenir de l'Ajuntament, vetllant per la seva custòdia i no divulgació pel personal a càrrec seu, llevat que hi hagi autorització per escrit. Aquesta obligació es mantindrà vigent, fins i tot quan el contracte hagi finalitzat.

L'empresa adjudicatària restarà obligada al compliment del Reglament General de Protecció de dades i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPD-GDD), compromentent-se explícitament a formar e informar al seu personal en les obligacions que deriven d'aquestes normatives.

L'empresa adjudicatària i el personal encarregat de la realització de les diferents tasques mantindran secret professional sobre totes les informacions, documents i assumptes en els que tinguin accés o coneixement durant la vigència del contracte, restant obligats a no fer-los públics o alienar quantes dades coneguin com a conseqüència, o amb ocasió de la seva execució. Aquest compromís de confidencialitat es mantindrà fins i tot quan el contracte hagi finalitzat o hagi estat cancel·lat.

En aquest sentit, l'adjudicatari restarà expressament obligat a no revelar o cedir dades o documents proporcionats per l'Ajuntament, o còpies dels mateixos. En aquesta línia, l'adjudicatari haurà de mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer, amb ocasió de l'acompliment del contracte, especialment les de caràcter personal. L'adjudicatari no podrà copiar dades o utilitzar-les amb finalitat diferent a la que figura en aquest plec, ni tampoc cedir les dades a altres ni tan sols a efectes de la seva conservació.

Per garantir una resposta eficaç als incidents de seguretat, els licitadors hauran de detallar a la seva proposta un procediment per la gestió d'incidentes de seguretat que pugui afectar la confidencialitat de la informació. L'adjudicatari haurà de notificar de manera immediata a l'Ajuntament sobre qualsevol incident de seguretat que pugui afectar la confidencialitat de la informació. Aquesta col·laboració proactiva ha de permetre prendre les mesures correctives necessàries per mantenir la integritat i la confidencialitat de les dades.





Els licitadors es comprometen a implementar una pràctica de destrucció segura de dades després de la finalització del contracte o la seva cancel·lació. Això assegurarà que cap dada confidencial es retengui indegudament i que no es faci cap ús no autoritzat de la informació. Aquest procés de destrucció s'ajustarà als estàndards de seguretat més elevats per garantir la protecció completa de la privacitat i la confidencialitat de les dades.

#### 4. Model funcional

Els treballs a realitzar s'estructuraran en diferents fases i tasques successives, comprenent, com a mínim, les detallades en el present plec.

##### 4.1. En relació amb l'Esquema Nacional de Seguretat

En relació amb l'Esquema Nacional de Seguretat es realitzarà d'acord amb allò disposat en les guies del Centro Criptológico Nacional. Cal fer una acompanyament i assessorament per poder iniciar durant el primer any del contracte, la certificació de l'ENS per una entitat de l'ENAC, que contractarem fora d'aquesta licitació.

##### 4.1.1. Fase 1: Elaboració i implantació dels plans d'adequació

Las dedicacions mínimes exigides en esta fase seran de 12 jornades de treball dels diferents perfils.

##### 4.1.1.1. Pla d'adequació (Guia CCN-STIC-806)

Les tasques incloses per a l'establiment del pla d'adequació a l'ENS són les següents:

- Arrancada del projecte
  - Aquesta tasca té com a objectiu establir les fites principals del projecte, tot definint i concretant qualsevol aspecte relacionat amb l'abast del mateix. S'identificaran els interlocutors necessaris per a cada tasca, així com la informació o documentació que serà necessari recopilar.
  - L'arrancada del projecte es materialitzarà en un calendari de fites del projecte, la identificació dels interlocutors i la recopilació de la documentació i informació sobre els sistemes en funcionament.
- Organització de la seguretat:
  - Aquesta tasca té com a objectiu proposar l'organització de la seguretat de la informació que més s'ajusti a l'Ajuntament, identificant les figures i/o òrgans o comitès que assumiran les funcions i responsabilitats establertes per la normativa de l'ENS.
  - Es materialitzarà en la constitució dels comitès de seguretat, l'assignació de rols i responsabilitats d'acord amb l'ENS (Guia CCN-STIC-801) i la revisió, l'elaboració i modificació de la política de seguretat i els documents que la integren (Guia CCN-STIC-805).
- Classificació i determinació de les categories dels sistemes d'informació
  - Aquesta tasca té com a objectiu realitzar una valoració de l'impacte que tindria sobre l'Ajuntament un incident que afectés a la seguretat de la informació dels sistemes. Es proposaran criteris que serveixin de referència comuna per a tots els sistemes de valoració dels actius.





- Es materialitzarà en un inventari dels sistemes d'informació, la valoració dels serveis d'informació, la determinació de la categoria dels sistemes atenent a la valoració dels serveis prestats i la informació que aquests tracten (Guia CCN-STIC-803).
- Anàlisi de la situació actual de compliment
  - Aquesta tasca té com a objectiu determinar els actius involucrats en la prestació dels serveis, així com las mesures de seguretat implantades i el seu grau de desenvolupament, de forma que es pugui oferir un diagnòstic del grau de compliment de las mesures establertes a l'ENS (anàlisi diferencial).
  - Es materialitzarà en un informe de diagnòstic inicial respecte a l'ENS i el compliment de les normes relacionades con el tractament de les dades de caràcter personal.
- Anàlisi de riscos
  - Aquesta tasca té com a objectiu identificar i valorar les amenaces a las que estan exposats els sistemes, així com la valoració de les salvaguardes actuals. S'utilitzarà metodologia reconeguda internacionalment, essent MAGERIT versió 3.0 la referència a Espanya. Durant aquesta activitat s'identificaran les vulnerabilitats, que podrien ser explotades per potencials fonts d'amenaces, fent-se un inventari de les mateixes.
  - Es materialitzarà en un informe d'anàlisis de riscos, un informe d'insuficiències, la declaració d'aplicabilitat de les mesures de l'Annex II de l'ENS, la definició de millores de la seguretat i identificació i l'anàlisi d'interconnexions amb altres sistemes per a la prestació dels serveis. Totes aquestes tasques l'adjudicatari les haurà de documentar dins les plataformes del CCN-Cert, amb com a mínim, les següents accions:
    - Gestionar i analitzar els incidents de seguretat amb l'eina LUCIA, que utilitzarà per establir procediments per capturar i documentar automàticament els incidents.
    - Realitzar les avaluacions de risc detallades amb l'eina PILAR, per tal de modelar escenaris d'amenaces i calcular els nivells de risc.
    - Integrar la informació existent amb les noves dades relacionades amb les avaluacions de risc i el compliment normatiu utilitzant l'eina INES.
- Definició del pla d'adequació:
  - Aquesta tasca té com a objectiu, sobre la base de les insuficiències detectades i de l'anàlisi del risc, els terminis estimats d'execució i els recursos necessaris. Es dividirà en accions per a ser abordades de forma immediata, accions a curt i a mitjà termini.
  - Es materialitzarà en un pla d'adequació a l'ENS per tal de passar la certificació del ENS en el primer any de contracte.

#### 4.1.1.2. Implantació del Pla d'adequació (Guia CCN-STIC-804)

Les tasques incloses per a la implantació del pla d'adequació a l'ENS són les següents :

- Desenvolupament del marc documental del sistema de gestió de la seguretat de la informació. Es materialitzarà en el desenvolupament de normatives i els procediments de seguretat, el pla de continuïtat de negoci i la definició d'objectius i mètriques.
- Formació i conscienciació: Aquesta tasca té com a objectiu la definició d'un pla de conscienciació a usuaris i la difusió de la informació, així com un pla de formació al personal de l'Ajuntament, que inclourà diferents perfils d'usuaris, en relació amb la seguretat de la informació, així com en les eines emprades per al desenvolupament del projecte. La formació s'impartirà a les dependències

Pàgina 6 | 16





de l'Ajuntament, en les dates i horaris determinats per aquest, havent de proposar el licitador el pla de formació i conscienciació.

- Auditoria interna (Guia CCN-STIC-802): L'adjudicatari haurà de realitzar una auditoria a l'Ajuntament per a detectar possibles punts dèbils i millorar la seguretat, de manera que permeti a l'Ajuntament complir amb els requisits establerts a l'ENS fins a la següent auditoria biennal obligatòria o fins a la possible certificació en l'ENS.
- Acompanyament auditoria externa. Es requerirà de l'acompanyament, per part dels professionals del licitador implicats en el projecte, en les jornades d'auditoria externa, que s'han de realitzar, com a consecució de l'adequació a l'ENS.

#### 4.1.2. Fase 2: Manteniment i millora continua

El manteniment anual inclourà les següents activitats bàsiques:

- Revisió i adequació de la política de seguretat.
- Revisió i adequació del catàleg de serveis i sistemes.
- Actualització de la declaració d'aplicabilitat.
- Actualització de l'anàlisi i gestió de riscos.
- Revisió del grau de compliment de l'ENS.
- Revisió i actualització de la documentació que fa suport a l'ENS.
- Utilització de les eines que fan suport a l'ENS.
- Adaptació de l'ENS de l'Ajuntament a qualsevol canvi legal que li afecti.

Les dedicacions mínimes exigides en aquesta fase seran de mitja jornada mensual de l'equip de treball.

#### 4.2. En relació amb el Reglament General de Protecció de Dades personals i LOPD-GDD

##### 4.2.1. Fase 1: Elaboració i implantació dels plans d'adequació

Les dedicacions mínimes exigides en aquesta fase seran de 12 jornades de treball de l'equip de treball. Aquesta fase inclourà com a mínim les següents tasques:

- Anàlisi i avaluació inicial:
  - Anàlisi de la situació de partida: S'avaluarà el nivell de competència de l'Ajuntament, respecte a la protecció d'informació personal, atenent de la legislació vigent.
  - Registre i inventari d'activitats de tractament de dades: Es realitzaran reunions amb les diferents unitats administratives de l'Ajuntament per a detectar fitxers i activitats de tractament que siguin susceptibles d'incloure a l'anàlisi.
  - Identificació de la base legal que empara el tractament de les dades (legitimació).
- Classificació i privacitat:
  - Determinar el nivell de protecció: Es determinarà el nivell de protecció exigida pel RGPD per a cada un dels tractaments detectats en els sistemes d'informació.
  - Privacitat i disseny per defecte: Es determinaran les normes a considerar en els nous desenvolupaments o adquisició d'aplicacions pel que fa a les dades de caràcter personal.
  - Determinació de tercers que accedeixen a les dades.
- Gestió i compliment:
  - Desenvolupament de noves clàusules en concordança al RGPD i LOPD-GDD.





- Identificació de las cessions de dades que es realitzin.
- Revisió de les mesures de seguretat implantades a cada un dels sistemes d'informació analitzats.
- Suport en la comunicació a l'APDCAT del Delegat de Protecció de Dades.
- Anàlisi de riscos i avaluació d'impacte:
  - Avaluació d'impacte del tractament de los dades personals d'acord amb la metodologia d'anàlisi de riscos utilitzada per a l'Esquema Nacional de Seguretat.
  - Desenvolupament del procediment de comunicació de forats de seguretat a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
  - Anàlisi del procediment d'exercici de drets dels afectats.
- Formació i conscienciació:
  - Proporcionar un registre de les activitats de manteniment.
  - Elaborar una política de protecció de dades per a l'entitat i per a la pàgina web.
  - Assignació de rols i responsabilitats.
  - Presentació de resultats a la Corporació.
  - Conscienciació a la Corporació.
  - Inclusió dels nous drets dels ciutadans.

#### 4.2.2. Fase 2: Manteniment i millora continua

Un cop finalitzades les tasques inicials d'adequació al RGPD i LOPD-GDD, es procedirà a realitzar el manteniment del sistema de gestió de protecció de dades:

- Actualització de la documentació conforme a possibles modificacions de l'organització.
- Revisió i actualització del registre d'activitats de tractament.
- Auditoria interna amb caràcter anual.
- Elaboració d'un nou cicle d'anàlisi de riscos.
- Accions formatives.
- Consulta de Transparència dels tècnics municipals.
- Propostes de millora del sistema de gestió de protecció de dades:
  - Modificació o elaboració de noves clàusules de protecció de dades (en instàncies, convenis, contractes, etc.).
  - Elaboració de nous procediments.

Al seu torn, per personal diferent al que faci les tasques de manteniment, s'hauran d'assumir les funcions pròpies d'un Delegat de Protecció de Dades (DPD), segons es disposa a l'article 39 del RGPD:

- Informar i assessorar al responsable o a l'encarregat del tractament i als empleats que s'ocupen del tractament de les obligacions que les incumbeixen en virtut del Reglament General de Protecció de Dades i d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió Europea o dels Estats membres.
- Supervisar el compliment d'allò que es disposa al Reglament General de Protecció de Dades, d'altres disposicions de protecció de dades de la Unió Europea o dels Estats membres i de les polítiques del responsable o de l'encarregat del tractament en matèria de protecció de dades personals, inclosa l'assignació de responsabilitats, la conscienciació i formació del personal que participa en las operacions de tractament, i les auditories corresponents.
- Oferir l'assessorament que es sol·liciti sobre l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar la seva aplicació de conformitat amb l'article 35 del RGPD.
- Cooperar amb l'autoritat de control.





- Actuar com a punt de contacte de l'autoritat de control per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a que es refereix l'article 36 del RGPD i realitzar consultes, en el seu cas, sobre qualsevol assumpte.
- Anàlisi de les sol·licituds d'accés a informació i elaboració de la resposta al sol·licitant, si s'escau, incloent la ponderació amb altres drets.
- Altres qüestions relacionades amb el compliment de la normativa de transparència i accés a la informació pública.

Las dedicacions mínimes exigides en aquesta fase seran de 2 jornades al mes de treball dels diferents perfils.

#### 4.3. Designació externa d'un Delegat de Protecció de Dades

El Delegat de Protecció de Dades (DPD) exercirà les funcions que preveu la normativa de protecció de dades, assegurant-se que les activitats de tractament de dades es realitzin de manera conforme amb les disposicions del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPD-GDD). Entre les seves responsabilitats s'inclouran les següents tasques:

- Informar i assessorar: Proporcionar informació i assessorament detallats sobre el compliment de les obligacions previstes a la normativa de protecció de dades, assegurant-se que l'organització estigui plenament informada i actualitzada sobre les seves responsabilitats.
- Supervisar el compliment: Vetllar pel compliment adequat de les disposicions de la normativa de protecció de dades personals, assegurant-se que les pràctiques de tractament siguin coherents amb les exigències legals.
- Assessorar sobre avaluacions d'impacte: Proporcionar orientació i assessorament en la realització d'avaluacions d'impacte, així com supervisar la seva aplicació per garantir que es compleixin els requisits del RGPD.
- Punt de contacte per interessats: Ser el punt de contacte principal per als interessats, ja siguin ciutadans o empleats de l'Ajuntament, en relació amb totes les qüestions relacionades amb el tractament de les seves dades personals i l'exercici dels seus drets. Garantir una comunicació efectiva i una resposta oportuna.
- Punt de contacte amb l'autoritat de control: Actuar com a punt de contacte amb l'autoritat de control per a qüestions relatives als tractaments, coordinant-se i gestionant la comunicació amb l'autoritat de control segons sigui necessari.

Actualment, es preveu que el Delegat de Protecció de Dades (DPD) atengui una mitjana de dues consultes setmanals.

#### 4.4. Oficina de Protecció de Dades

L'adjudicatari haurà d'establir una Oficina de Protecció de Dades, la qual exercirà una funció integral en la gestió, supervisió i assessorament dels aspectes relacionats amb la privacitat i la protecció de dades dins de l'Ajuntament. L'Oficina de Protecció de Dades tindrà com a objectiu principal assegurar la conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat, el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPD-GDD).

L'Oficina de Protecció de Dades, en estreta coordinació amb el Delegat de Protecció de Dades (DPD), assumirà responsabilitats operatives relacionades amb la protecció de dades, entre les seves funcions s'inclouran les següents tasques:





- Registre d'activitats de tractament: Mantenir actualitzat el registre d'activitats de tractament, assegurant la conformitat amb les disposicions del RGPD i la LOPD-GDD.
- Manteniment de polítiques i procediments: Supervisar i mantenir les polítiques, procediments i altres documents relacionats amb el dret d'informació, transparència i protecció de dades.
- Gestió de riscos dels tractaments: Realitzar avaluacions periòdiques d'impacte i gestió de riscos per assegurar la protecció adequada de les dades en els tractaments realitzats.
- Resposta a l'exercici de drets: Gestionar les sol·licituds d'exercici de drets per part dels afectats, garantint una resposta adequada i en temps establert per la normativa.
- Manteniment de models de contractes: Mantenir i actualitzar els models de contractes amb els encarregats de tractament, assegurant la coherència amb les disposicions legals vigents.
- Formació interna: Desenvolupar programes de formació interna per assegurar que el personal de l'Ajuntament estigui informat i capacitat en matèria de protecció de dades.
- Gestió de bretxes de dades personals: Implementar protocols per gestionar i respondre a bretxes de seguretat que puguin afectar les dades personals
- Anàlisi i resposta a requeriments de l'APDCAT: Analitzar i elaborar respostes als requeriments de les autoritats de protecció de dades, mantenint una comunicació eficaç amb l'APDCAT.
- Auditoria interna: Realitzar auditories internes periòdiques per identificar punts febles, millorar la seguretat i garantir el compliment normatiu.

## 5. Operació i seguiment del contracte

### 5.1. Eines per a la gestió del projecte

El licitador haurà de proposar una eina de gestió per a l'adequació i implantació de l'ENS, RGPD i LOPD-GDD, Registre d'activitats de tractament (RAT) i facilitant les llicències que siguin necessàries. L'Ajuntament ha estat emprant l'eina de l'AOC per publicar el Registre d'activitats de tractament (RAT), en cas que s'opti per una altra eina o la mateixa caldrà fer l'actualització del RAT i fer la càrrega pertinent de la informació.

### 5.2. Composició de l'equip de treball

En tractar-se d'un servei de caràcter intel·lectual, la qualitat de la seva execució pot dependre, de manera determinant, de la vàlua professional de les persones encarregades d'executar-lo, vàlua que està constituïda per la seva experiència professional i la seva formació.

En los contractes de serveis intel·lectuals, no s'examina únicament la capacitat del licitador sinó també la capacitat (o l'experiència professional) del personal al que s'encarregarà la prestació d'aquests serveis.

Els coneixements, experiència i eficàcia generals de l'equip de treball són, doncs, característiques intrínseques de l'oferta de serveis, en la mesura en que són objecte d'una apreciació sobre la qualitat de l'oferta i no sobre l'aptitud econòmica, tècnica i professional del licitador per a garantir una bona execució del contracte.

Els treballadors assignats a l'execució del contracte han de ser de la plantilla de l'empresa, havent d'aportar documentació que ho acrediti, o hauran d'aportar declaració responsable amb compromís de contractació en cas de ser l'adjudicatari.

L'equip de treball estarà compost per un integrant de cada un dels perfils professionals que a continuació es detalla, essent els requisits mínims exigibles els següents:

- Cap de projecte:
  - Titulació: Enginyeria superior o equivalent en informàtica o en telecomunicacions.





- Experiència de, al menys 5 anys, en projectes relacionats, en administracions públiques, amb l'objecte del present contracte.
- Al menys una d'aquestes certificacions:
  - Lead Auditor 27001 – Expedida per Entitat de Certificació.
  - Delegat de Protecció de Dades – Expedida per Entitat de Certificació acreditada per ENAC).
  - Certified Information Systems Auditor (CISA, Expedida per ISACA).
- Consultor de seguretat de la informació - Perfil tècnic:
  - Titulació: Enginyeria superior o tècnica o equivalent en informàtica o en telecomunicacions.
  - Experiència de, al menys 2 anys, en projectes relacionats, amb administracions públiques, amb l'objecte del present contracte.
  - Al menys una d'aquestes certificacions:
    - Lead Auditor 27001 – Expedida per Entitat de Certificació.
    - Certified Information Systems Auditor (CISA, Expedida per ISACA).
    - Certified Information Security Manager (Expedida per ISACA).
- Consultor de seguretat de la informació - Perfil jurídic:
  - Titulació: Llicenciatura en Dret.
  - Experiència de, al menys 2 anys, en projectes relacionats, en Administracions públiques, amb l'objecte del present contracte.
  - Al menys una d'aquestes certificacions:
    - Acreditació de l'Asociación Profesional Española de la Privacidad (APEP), perfil jurídic.
    - Acreditació de DPI-ISMS Forum Spain, perfil jurídic.
    - Delegat de Protecció de Dades – Expedida per Entitat de Certificació acreditada per ENAC.

Les titulacions i certificacions dels perfils professionals inclosos a l'oferta, s'acreditaran mitjançant la presentació de les mateixes.

L'experiència s'acreditarà mitjançant la presentació d'una relació dels principals serveis o treballs realitzats, de característiques similars a l'objecte del present contracte, que inclogui import, dates, i destinatari dels mateixos, a la que s'acompanyarà de certificats emesos pel destinatari dels mateixos, en els que consti el projecte realitzat.

### 5.3. Lloc de realització dels treballs

Les reunions o sessions necessàries per a l'execució dels treballs i seguiment del projecte, així com les sessions de formació, es duran a terme a les dependències de l'Ajuntament, sempre que així ho requereixi la tasca a executar.

### 5.4. Mitjans materials

L'adjudicatari haurà d'aportar tots els equips informàtics, llicències de productes software i altres elements necessaris per al personal del seu equip de treball. No obstant, podrà utilitzar, prèvia autorització i consens amb el servei d'informàtica de l'Ajuntament, quantes eines auxiliars hardware i software s'estimin oportunes per al millor desenvolupament dels treballs.





Com a norma general, el personal que l'empresa adjudicatària determini per a prestar els serveis no tindrà un usuari d'accés a mitjans informàtics de l'Ajuntament, ni correu electrònic sota extensions que suposin una relació oficial amb l'Ajuntament, essent l'empresa qui en faciliti els dits mitjans.

En casos concrets podrà assignar-se un usuari per a l'execució del contracte ajustat a les necessitats de la seva activitat, que no coincideixi amb el perfil propi dels empleats públics, de manera que es pugui certificar, cas de ser necessari, la diferència de règim d'accés i utilització.

### 5.5. Modificacions en la composició de l'equip tècnic de treball

Els canvis en la composició de l'equip tècnic de treball solament podrà produir-se a requeriment del responsable d'informàtica de l'Ajuntament, o per causes de força major no imputables a la voluntat de l'adjudicatari.

Si fos necessari substituir a un tècnic de l'equip de treball es farà per un altre d'igual o superior titulació o experiència, prèvia comunicació anticipada, amb un temps mínim de 15 dies, al responsable d'informàtica de l'Ajuntament.

Dins del període de substitució s'entén inclòs el període de solapament necessari entre ambdós tècnics per tal que el substituent assumeixi la totalitat de les funcions efectuades pel tècnic substituït, sense que es produeixi cap cost addicional per al projecte.

La valoració final de la productivitat i qualitat dels treballs desenvolupats per tots els tècnics correspon al responsable d'informàtica de l'Ajuntament, que es reserva el dret de sol·licitar la substitució d'un tècnic, amb un preavís de 15 dies, quan no sigui satisfactori i existeixin raons justificades que ho aconsellin. En aquest cas s'aplicaran les mateixes condicions indicades anteriorment.

### 5.6. Direcció i seguiment dels treballs

La direcció del projecte per part de l'Ajuntament recaurà directament en la secretària general i en el responsable d'informàtica, que supervisaran l'execució dels treballs i la coordinació entre l'equip del projecte i el personal de l'Ajuntament. Aquests treballs inclouran:

- Aprovar el pla de treball.
- Dirigir i supervisar la realització i desenvolupament dels treballs.
- Aprovar els documents que s'elaborin.
- Intervenir per a la implicació del personal de l'Ajuntament, juntament amb l'empresa adjudicatària, en el desenvolupament dels treballs que així ho requereixin.

Com a mínim es realitzaran quinzenalment reunions de coordinació, supervisió i seguiment. Es realitzarà una presentació, prèvia al començament dels treballs, als responsables dels diferents serveis, una altra presentació a la meitat del projecte i una darrera presentació a la finalització del mateix.

### 5.7. Propietat intel·lectual

Tots els informes, estudis i documents, així com els productes i resultats entregables, elaborats per l'empresa adjudicatària com a conseqüència del present contracte seran propietat de l'Ajuntament, i podrà reproduir-los, publicar-los i divulgar-los, total o parcialment, sense que pugui oposar-se a això l'autor material dels mateixos.

L'adjudicatari renuncia expressament a qualsevol dret que, sobre els treballs realitzats, com a conseqüència de l'execució del present contracte, li poguessin correspondre, i no podrà fer cap ús o





divulgació dels estudis i documents elaborats sobre la base d'aquest plec de prescripcions tècniques, bé sigui de forma total o parcial, directa o extractada, original o reproduïda, sense autorització prèvia de l'Ajuntament.

### 5.8. Transferència tecnològica

Durant l'execució dels treballs objecte del contracte l'empresa adjudicatària es compromet a facilitar a l'Ajuntament, la informació i documentació que sol·liciti a efectes de conèixer les circumstàncies en que es desenvolupen els treballs, així com els problemes que puguin plantejar-se i les tecnologies, mètodes i eines per a resoldre'ls.

L'Ajuntament té la potestat de sol·licitar modificacions en la documentació entregada en cas de que consideri que existeixin defectes o errors en la mateixa.

### 5.9. Proactivitat en el servei

Es requereix per part de l'adjudicatari una actitud proactiva permanent durant tota la durada del contracte. Aquesta actitud proactiva ha de garantir els següents aspectes:

- Mantenir-se al corrent de les últimes tecnologies i tendències de seguretat per assegurar una infraestructura actualitzada.
- Proposar actualitzacions de seguretat dels sistemes en cas de nous desenvolupaments o canvis tecnològics.
- Mantenir-se informat sobre els canvis en la normativa de seguretat i privacitat.
- Revisar i actualitzar de manera regular les polítiques de seguretat i privacitat per assegurar-se que reflecteixin les millors pràctiques i canvis en l'entorn de seguretat.

Aquest conjunt d'activitats proactives ajudarà a assegurar una postura activa i preventiva en matèria de seguretat, contribuint a mantenir els nivells de seguretat alts i a anticipar-se als possibles riscos i amenaces.

Totes les accions proactives hauran de ser notificades prèviament a l'Ajuntament.

### 5.10. Model de devolució

Les propostes dels licitadors han de garantir la possible devolució del servei un cop finalitzat el contracte objecte del present procediment.

Es requereix que durant tota la vigència del contracte es garanteixi que, a la seva finalització, es podrà dur a terme una devolució / migració del servei amb el menor impacte per l'Ajuntament.

En aquest sentit, per garantir el baix risc i el menor temps de transició en la devolució del servei, es requereix que a la finalització del contracte, l'adjudicatari proporcioni a l'Ajuntament tota la informació tècnica i administrativa per garantir el traspàs al nou adjudicatari en un termini màxim de 4 setmanes.

### 5.11. Model de facturació dels serveis

L'adjudicatari haurà de disposar d'un model de facturació que, com a mínim, compleixi els següents requeriments:

- La facturació dels serveis haurà de realitzar-se mensualment. L'import facturat serà de caràcter





mensual i no variarà independentment del nombre d'hores executades o la fase del contracte.

- La informació serà accessible via web i en format electrònic tractable, sense cap cost addicional.
- La forma de pagament de les factures per part de l'Ajuntament serà d'acord amb la normativa vigent.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 8e85457babf444d0b82a3fd35508e459001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## 6. Pla de qualitat

| Paràmetre                                                                                       | Definició de l'SLA                                                                                                                                              | Fórmula de càlcul de l'SLA                                                                                                | SLA requerit                          | Penalització requerida                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestió de consultes i substitucions</b>                                                      |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                       |                                                                    |
| Temps màxim per resolució de consultes                                                          | Temps màxim transcorregut entre la sol·licitud de la consulta i el lliurement del mateix.                                                                       | Temps cons = T lliurament - T sol·licitud                                                                                 | Igual o inferior a 3 dies laborables  | 1% de l'import de la mensualitat per cada hora de desviació.       |
| Temps de substitució                                                                            | Temps màxim transcorregut entre la sol·licitud de substitució d'un tècnic o del DPD per part de l'Ajuntament i substitució d'aquest per part de l'adjudicatari. | Temps subs= T substitució - T sol·licitud                                                                                 | Igual o inferior a 15 dies laborables | 2% de l'import de la mensualitat per cada dia de desviació         |
| <b>Posada en marxa del servei</b>                                                               |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                       |                                                                    |
| Temps màxim per finalitzar la revisió, elaboració i implantació dels plans d'adequació (fase 1) | Temps transcorregut posterior als 8 mesos màxims a partir de la formalització del contracte                                                                     | Temps fase1 = Data finalització de la revisió, elaboració i implantació dels plans d'adequació - Data firma del contracte | Superior a 8 mesos                    | 2 % de l'import de la mensualitat per cada setmana de desviació.   |
| Temps màxim per finalitzar la certificació en l'ENS (fase 1)                                    | Temps transcorregut posterior als 12 mesos màxims a partir de la formalització del contracte                                                                    | Temps fase2 = Data finalització la certificació en l'ENS - Data firma del contracte                                       | Superior a 12 mesos                   | 2,5 % de l'import de la mensualitat per cada setmana de desviació. |
| <b>Facturació</b>                                                                               |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                       |                                                                    |
| Lliurament de la facturació en termini                                                          | Temps màxim transcorregut des de la data de fi de mes fins a la recepció de la factura.                                                                         | Temps facturació = Data factura - Data últim dia del mes                                                                  | Inferior a 30 dies laborables         | 1% de l'import de la factura per cada mes de retard.               |



## 7. Model de proposta tècnica

Els licitadors lliuraran, addicionalment al model de proposta adjunt al Plec de Clàusules Administratives Particulars degudament omplert, una memòria tècnica que reculli, almenys les seves propostes tècniques incloent, almenys, la informació següent.

Cal tenir en compte que, si bé la informació tècnica aportada pels licitadors no serà objecte de puntuació segons criteris de valoració, es requereix a efectes de valorar el compliment de tots els requeriments establerts al present plec. Per tant, la informació proporcionada ha de permetre, com a mínim, validar que les propostes tècniques dels licitadors compleixen les necessitats identificades per l'Ajuntament.

Es recomana que les ofertes que es presentin, tinguin el següent esquema:

- Model d'implantació:
  - Pla d'implantació previst diferenciat entre la certificació de l'ENS, plans d'adequació RGPD, designació del DPD i de l'Oficina de Protecció de Dades) inclosos al contracte: Metodologia, activitats, calendari, durada, recursos assignats i responsabilitats, etc.
  - Equip de projecte per part del licitador, integrants, perfils, certificacions, experiència prèvia, matriu d'escalat, etc.
- Model d'operació i facturació:
  - Model d'atenció proposat, vies de contacte, facilitats, eines disponibles per a la gestió per part de l'Ajuntament.
  - Model proposat per a la gestió de consultes, el manteniment i la millora continua.
  - Model proposat de facturació dels serveis. Nivell de detall de la facturació, elaboració d'informes, eines que s'ofereixen pel processat de les factures, centres de cost i accés online.
- Model de devolució del servei
- Pla de qualitat:
  - Metodologia de l'operador per garantir el compliment dels SLAs requerits.
- Altra informació que el licitador consideri rellevant per fer més comprensible la seva proposta.

El licitador haurà de complimentar l'Annex contingut al PCAP referent als criteris automàtics.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 8e85457babf444d0b82a3fd35508e459001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

