

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR L'ADJUDICACIÓ PER PROCEDIMENT OBERT, TRÀMIT ORDINARI, DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ADEQUACIÓ, AUDITORIA, FORMACIÓ, ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA A LA LOPD I AL ENS EN L'ADMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA.

Capítol I: Disposicions Generals

Clàusula 1. Descripció detallada de l'objecte

L'objecte del present contracte comprèn el servei d'adequació, auditoria, formació i assessorament i assistència jurídica a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), i al Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquena Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.

L'objecte del contracte es divideix en els següents lots:

Lot 1. Adequació, auditoria, formació i assessorament en LOPD

1. Establir, actualitzar i modificar les **normes de confidencialitat i seguretat** en el tractament de les dades de caràcter personal
2. **Realitzar el document de seguretat** establert a la LOPD, que haurà de contenir, com a mínim, els següents elements:
 - a. Objecte del document
 - b. Àmbit d'aplicació i recursos protegits
 - c. Funcions i obligacions del personal
 - d. Normes i procediments de seguretat
 - e. Gestió d'incidències
 - f. Gestió de suports
 - g. Procediments
 - i. Entrada i sortida de dades per xarxa i telecomunicacions
 - ii. Còpia de seguretat i recuperació
 - iii. Controls de verificació del compliment
 - iv. Procés d'exercici dels drets d'accés, rectificació i cancel·lació de dades
 - h. Models de peus, formularis i procediments per a la captació i tractament de qualsevol dada de caràcter personal.
3. Realitzar cada dos anys, com a mínim, l'**auditoria de protecció de dades** tant dels fitxers automatitzats com dels manuals. Aquests treballs es realitzaran de forma presencial a les diferents seus de l'Ajuntament de Cubelles dins del **primer semestre** de l'any corresponent.
4. Programar periòdicament **cursos de sensibilització** tant pels usuaris com pels administradors dels sistemes d'informació.

5. Oferir permanentment el servei d'**assessorament i assistència jurídica**, incloent l'assistència tècnica en inspeccions dels organismes competents. Aquest servei s'oferirà tant mitjançant els sistemes telemàtics que es determinin com de forma telefònica, en els següents condicionants:
 - a. Les peticions d'assistència jurídica per actes d'inspecció: 365 dies/any
 - b. Les peticions d'assessorament de caràcter
 - i. **Lleu**: que no suposin la paralització de cap servei ni l'incompliment d'un termini establert: **màxim 24 hores per mitjà de correu-e o telefònic**.
 - ii. **Moderada**: que no suposin la paralització d'un servei, però si l'incompliment d'un termini establert: **dins de la mateixa jornada laboral per mitjà de correu-e o telefònic**.
 - iii. **Greu**: que suposi la paralització d'un servei o l'incompliment d'un termini legalment establert: **1 hora dins del mateix dia per mitjà de correu-e o telefònic**.
6. **Notificació, declaració, supressió i modificació dels diferents fitxers** a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, l'Agència de Protecció de Dades i/o l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Lot 2. Adequació, auditoria, formació i assessorament en l'ENS

1. Establir, actualitzar i modificar la **política de seguretat** de les dades en l'àmbit de l'administració electrònica, que com a mínim inclourà:
 - a. Organització i implantació del procés de seguretat
 - b. Anàlisi i gestió dels riscos
 - c. Gestió de personal
 - d. Professionalitat
 - e. Autorització i control dels accessos
 - f. Protecció de les instal·lacions
 - g. Adquisició de productes
 - h. Seguretat per defecte
 - i. Integritat i actualització del sistema
 - j. Protecció de la informació emmagatzemada i en trànsit
 - k. Prevenció davant altres sistemes d'informació interconnectats
 - l. Registre d'activitat
 - m. Incidents de Seguretat
 - n. Continuitat de l'activitat
 - o. Millora continua del procés de seguretat
2. **Realitzar l'anàlisi de riscos**, establert a l'ENS, i elaborar un **informe executiu** sobre les mesures a adoptar per al compliment de l'ENS.

3. Realitzar cada dos anys, com a mínim, l'**auditoria de l'Esquema Nacional de Seguretat**, tant dels fitxers automatitzats com dels manuals. Aquests treballs es realitzaran de forma presencial a les diferents seus de l'Ajuntament de Cubelles dins del **segon semestre** de l'any corresponent.
4. Programar periòdicament **cursos de sensibilització** tant pels usuaris com pels administradors dels sistemes d'informació.
5. Oferir permanentment el servei d'**assessorament i assistència jurídica**, incloent l'assistència tècnica en inspeccions dels organismes competents. Aquest servei s'oferirà tant mitjançant els sistemes telemàtics que es determinin com de forma telefònica en els següents condicionants:
 - a. Les peticions d'assistència jurídica per actes d'inspecció: 365 dies/any
 - b. Les peticions d'assessorament de caràcter
 - i. **Lleu**: que no suposin la paralització de cap servei ni l'incompliment d'un termini establert: **màxim 24 hores per mitjà de correu-e o telefònic**.
 - ii. **Moderada**: que no suposin la paralització d'un servei, però si l'incompliment d'un termini establert: **dins de la mateixa jornada laboral per mitjà de correu-e o telefònic**.
 - iii. **Greu**: que suposi la paralització d'un servei o l'incompliment d'un termini legalment establert: **1 hora dins del mateix dia per mitjà de correu-e o telefònic**.

Diligència per fer constar que aquest Plec de Prescripcions Tècniques que ha de regir l'adjudicació del contracte de serveis, d'adequació, auditoria, formació i assessorament i assistència jurídica a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), i al Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica. ha estat aprovat per la sessió de la Junta de Govern Local de data 24 de maig de 2017, i consta de 2 clàusules i 3 pàgines

La Secretària General