

**MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS CONDICIONES QUE REGIRÁN EL CONTRATO MENOR DE UN SERVICIO PARA LA ADECUACIÓN A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y A LA LEY DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD DE ZARAGOZA DINÁMICA**

## **1. OBJETO**

---

El objeto del presente contrato es la prestación de un servicio de asistencia jurídica y técnica necesario para la adecuación de los servicios que presta el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa de desarrollo, así como al Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica; incluyendo la definición de las medidas de carácter administrativo, organizativas, jurídicas e informáticas que correspondan y todos los trabajos periódicos oportunos.

La prestación de la asistencia técnica se efectuará en las distintas áreas o departamentos de la entidad convocante del concurso.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

---

El adjudicatario tendrá a su cargo los trabajos siguientes:

- 1) Presentación de la planificación de todos los trabajos a realizar.
- 2) Auditar, si procede, la situación actual de Zaragoza Dinámica en materia de protección de datos y en materia del Esquema Nacional de Seguridad, a fin de comprobar el grado de adecuación de la misma a los requerimientos organizativos, jurídicos y técnicos establecidos en la legislación vigente.
  - a) Identificar y analizar los ficheros del organismo que contengan datos de carácter personal, de acuerdo con lo que especifican la LOPD y el Reglamento de Medidas de Seguridad aprobado por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio de 1999.
  - b) Identificar los niveles de seguridad de los ficheros y bases de datos, dependiendo de la tipología de los datos de los mismos.
  - c) Señalar las desviaciones detectadas y definir las medidas correctoras necesarias para cumplir con la normativa aplicable.
- 3) Verificar la inscripción de los ficheros en los Registros de la Agencia de Protección de Datos y actualizar la información inscrita conforme a los resultados de la auditoría.

4) Elaborar o actualizar los documentos de seguridad que corresponda en función de los niveles de seguridad de los datos.

5) Elaborar o revisar los formularios, cláusulas y demás documentación interna que afecte a la gestión de los ficheros con datos personales.

6) Control Anual: se realizará un control presencial para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad previamente definidas en el Documento de Seguridad, así como registrar los cambios para actualizar el mismo.

7) Servicio de Suplencia del Responsable de Ficheros y de Seguridad: Realización de tareas periódicas del Responsable de Ficheros y Seguridad, así como el desempeño de la Secretaría del Comité de Seguridad TIC constituido en Zaragoza Dinámica.

8) Asesoramiento y Consultas: se asesorará a la entidad en materia de protección de datos, incluyendo la adecuación jurídica de los ficheros de uso externo, regulando el tratamiento por cuenta de terceros y elaborando los contratos necesarios para este fin.

9) Se prestarán todos los servicios, en consonancia con lo exigido por el Esquema Nacional de Seguridad, mediante la alineación con otros estándares de seguridad, elaborando o actualizando las medidas exigidas por el Real Decreto, y proporcionando un apoyo técnico integral que permita cumplir con los requisitos establecidos por el Esquema. Además se realizarán los trabajos necesarios para el mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información del organismo y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Los servicios ofrecidos por la Administración Pública por vía electrónica.
- Ámbitos en los que la Administración Pública requiere la colaboración.
- Exigencias y particularidades específicas de la Administración Pública.
- Análisis de riesgos anual.
- Planificación de actuaciones pendientes.
- Adecuación e Implantación de las partes pendientes
- Despliegue del Proyecto.

### **3. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y LUGAR**

---

La prestación del servicio comenzará tras la adjudicación del contrato:

- **Fecha:** 2º, 3º y 4º trimestre de 2015.
- **Lugar:** Centros de trabajo pertenecientes a Zaragoza Dinámica.

Mensualmente, el adjudicatario del contrato entregará a Zaragoza Dinámica los documentos resultantes de los trabajos efectuados.

Cuando a criterio de Zaragoza Dinámica se produzcan desviaciones sobre los plazos estimados, el adjudicatario vendrá obligado a presentar las medidas adicionales correctoras para volver a ajustarse a los plazos previstos, que pondrá en práctica una vez aprobadas por el organismo.

#### **4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

---

El tipo de licitación es de **7.500 €**, I.V.A. excluido, (9.075 € I.V.A. incluido), límite máximo del gasto en su caso, que los licitadores podrán modificar mejorándolo a la baja.

El servicio objeto de este contrato se financiará con cargo al presupuesto de ZARAGOZA DINÁMICA del año 2015.

#### **5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

---

Los licitadores deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Presentación de la empresa. Descripción de los recursos técnicos que se asignarán al proyecto y forma de adecuarlos para el cumplimiento del objeto del contrato.
- b) Diagrama de Gantt con descripciones detalladas de las tareas que se realizarán, recursos humanos que se utilizarán por tarea. También se incluirá la interdependencia entre tareas si procede.
- c) Contenido detallado de los puntos a analizar en la auditoría y en el proyecto de mantenimiento.
- d) Descripción de la metodología a utilizar.

#### **6. OFERTA ECONÓMICA**

---

La oferta económica deberá presentarse en un sobre cerrado indicando claramente el nombre del contrato y el precio total de la oferta sin incluir el I.V.A. Los documentos de la oferta deberán ser originales, firmados y sellados.

La presentación de documentos se hará en horario de 9 a 14 horas en el Registro de Zaragoza Dinámica sito en la planta baja de la Plaza del Pilar, 18, Zaragoza 50.071 dentro del plazo que se indique en el anuncio.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad de las condiciones previstas en esta memoria descriptiva, sin salvedad o reserva alguna.

## **7. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

---

Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración que, sobre un máximo de 100 puntos, serán aplicados a las ofertas presentadas.

- **Criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas, hasta un máximo de 51 puntos:**

- Oferta Económica, hasta un máximo de 51 puntos.

Para el cálculo de la puntuación del apartado “oferta económica” se utilizará la siguiente formula:

$P = P_{mín} / P_i \times 51$ . Donde P = Puntuación obtenida,  $P_i$  = Precio global ofertado que se valora sin IVA,  $P_{mín}$  = Menor precio ofertado sin IVA.

- **Criterios que requieren un juicio de valor, hasta un máximo de 49 puntos:**

- Valoración del Proyecto: Hasta un máximo de 40 puntos.

Se valorará, por tanto:

- Valoración del Proyecto en su despliegue, evaluando la documentación y los contenidos a entregar: (Hasta un máximo de 10 puntos).
- Nivel de detalle y concreción que se aplicará en los informes de auditorías. (Hasta un máximo de 10 puntos).
- Claridad y descripción detallada de procedimientos, actividades y tareas que el adjudicatario llevará a cabo para cada uno de los servicios ofertados. (Hasta un máximo de 10 puntos).
- Medios que el adjudicatario dispone y prevé destinar para garantizar y asegurar el cumplimiento del servicio (Hasta un máximo de 10 puntos).

- Mejoras sin coste económico: Hasta un máximo de 9 puntos.

## 8. FACTURACIÓN

---

La facturación se realizará por mensualidades vencidas por los servicios real y efectivamente prestados.

De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y según Decreto del Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre exclusión de la obligación de facturación electrónica prevista en el artículo 4 de dicha Ley, es obligatorio la facturación electrónica de todas aquellas facturas cuyo importe sea igualo superior a 5.000,00 € para todas aquellas entidades que se relacionan en el artículo 4' de la Ley, siendo potestativo en el resto de los casos, tanto en lo que se refiere a importe como a las personas físicas y demás entidades no incluidas en la relación.

El envío de las facturas electrónicas por parte del adjudicatario tendrá lugar a través del -Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) (Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio).

Las facturas que se expidan a través de la Plataforma FACE se ajustarán a la codificación de los órganos administrativos establecidos en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes gestionado por la Secretaría del Estado de las Administraciones Públicas.

Código del Instito Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza para el Órgano Gestor:; LA0000057 Código de la Oficina Contable: LA0000057 y Código de la Unidad Tramitadora: LA0000057.

La facturación se realizará en función de los 4 hitos especificados, una vez validados y aceptados los módulos y procedimientos entregados. El mantenimiento se facturará de forma independiente a los hitos, por períodos semestrales.

A los efectos de combinar los trabajos parciales con la facturación, ésta podrá realizarse en períodos menores al semestre cuando responda a trabajos finalizados, además de poder fraccionar cada hito en dos veces.

El contratista percibirá el importe del servicio efectuado, una vez llevada a cabo Acta de conformidad de recepción del mismo, mediante expedición de

factura en la que consten, la identificación de la empresa contratista (nombre o razón social, y D.N.L o N.LF.) a nombre del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza, señalando el N.LF. del mismo (órgano de contratación), con identificación del Departamento o Dependencia de Zaragoza Dinámica para el que se han efectuado los trabajos, número y fecha de factura, descripción del servicio efectuado al que responde la factura, importe total de la factura, debiendo aparecer el L.V.A. de forma diferenciada, base imponible, tipo de L.V.A. aplicable e importe total más I.V.A.. En el caso de que la Entidad o persona física que factura esté exenta del pago del I.V.A. deberá expresamente hacer referencia en la factura a dicha exención, acompañando justificante de la exención emitido por la Agencia Estatal Tributaria.

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública el Departamento de Contabilidad, ubicado en la planta baja de la Gerencia de Zaragoza Dinámica.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato dentro del plazo de treinta días contados desde el día siguiente a la fecha de aprobación de la certificación o documento que acredite la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP, modificado por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

En materia de intereses de demora será de aplicación el TRLCSP, en los términos previstos por la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, modificada por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo y la Ley 11/2013, de 26 de julio.