



CONTRATO DE SERVICIO PARA ADAPTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE UMBRETE A LA NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS

En la Casa Consistorial de la Villa de Umbrete, el día dieciséis de marzo de dos mil nueve

REUNIDOS

De una parte,

D. Joaquín Fernández Garro, Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Umbrete, con D.N.I. Núm. 28.717.500-E, asistido por el Secretario Accidental de la Corporación, **D. Ricardo José Calvo León**, con D.N.I. Núm. 52.296.271-K, que da fe de este acto.

De otra parte,

D^a Francisco de Cárdenas Domínguez-Adame, con D.N.I. nº 52.268.009-A con domicilio a efectos de notificaciones en Avenida de la Avenida Padre García Tejero nº6, Torre B, C.P. 41011, Sevilla.

INTERVIENEN

El Sr. Alcalde, en nombre y representación del Ayuntamiento de Umbrete, en virtud de la atribución que le otorga el artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el 41.12 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno.

D. Francisco de Cárdenas Domínguez-Adame en nombre y representación, como administrador único, de la entidad mercantil Ascendia Reingeniería y Consulting Sociedad Limitada, con CIF B91407510, constituida en virtud de escritura pública otorgada ante el Notario de Sevilla, D. Luis Barriga Fernández, con fecha 29 de Noviembre de 2004, bajo el número 5094 de su protocolo, la cual recoge su nombramiento como administrador único, debidamente bastantada, manifestando tener plena capacidad para contratar y no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad e incapacidad que determinan las disposiciones vigentes en esta materia.

Ambas partes se reconocen mutuamente plena capacidad legal para obligarse, y a tenor de ello

EXPONEN

ANTECEDENTES



I. Inicio del expediente.

Mediante Resolución de Alcaldía número 125/2009 de 27 de Febrero, se aprobó la apertura de expediente de contratación, con carácter menor, de servicio para adaptación del Ayuntamiento de Umbrete a la vigente normativa en materia de protección de datos, así como servicio de mantenimiento por plazo de veinticuatro meses, en atención a la Resolución de 17 de Diciembre de 2009 de la Secretaría General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información por la que se conceden incentivos para la innovación y el impulso del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos d de las Administraciones Locales

II. Autorización de la celebración del contrato y compromiso de gasto.

Mediante la citada Resolución de Alcaldía número 125/2009 de 27 de Febrero, se aprobó así mismo el gasto derivado de la apertura de este expediente de contratación, con cargo al Presupuesto del año 2009.

III. Adjudicación definitiva.

Tras consideración de la oferta más ventajosa entre las solicitadas, y los trámites legales del procedimiento para contratos menores, la referida Resolución adjudica el presente contrato la entidad Ascendia Reingeniería y Consulting S.L. representada por D. Francisco de Cárdenas Domínguez-Adame.

IV. Garantía.

La garantía definitiva, por importe de de 560,00, que supone el 5% del valor del presupuesto de adjudicación, ha sido constituida por la entidad adjudicataria, y se acredita por D.Francisco de Cárdenas Domínguez Adame a la firma a la firma del presente contrato.

Igualmente la entidad ha acreditado hallarse al corriente de cualquier deuda con la Hacienda o la Seguridad Social, a nivel estatal, autonómico o local.

CLAUSULAS

Primera.- D. Francisco de Cárdenas Domínguez Adame en la representación que ostenta, acepta expresamente la adjudicación realizada en la Resolución de Alcaldía 125/2009 de 27 de Febrero, por la que se contrata el servicio de adaptación del Ayuntamiento de Umbrete a la vigente normativa en materia de protección de datos, así como servicio de mantenimiento por plazo de veinticuatro meses.



Segunda.- Este contrato tendrá vigencia desde la fecha de su firma y será de aplicación al servicio adaptación del Ayuntamiento de Umbrete a la vigente normativa en materia de protección de datos, así como servicio de mantenimiento por plazo de veinticuatro meses

Tercera.- El precio del contrato, IVA incluido es el de 11.200,00.-€, (once mil doscientos euros) que serán abonados a Ascendia Reingeniería y Consulting, S.L. a la finalización de la ejecución del contrato.

Cuarta.- No procederá aplicar ninguna revisión de precio por haber quedado excluida expresamente esa posibilidad mediante la Resolución de Alcaldía 125/2009 de 27 de Febrero

Quinta.- Ascendia Reingeniería y Consulting S.L. prestará el servicio de acuerdo con en presente contrato y con las condiciones técnicas y características detalladas en su oferta que se incorporan a este contrato en su anexo I.

El comienzo de servicio tendrá lugar de modo inmediato tras la firma del presente contrato debiendo estar totalmente concluidos en las fechas previstas en la Resolución de 17 de Diciembre de 2009 de la Secretaría General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información por la que se conceden incentivos para la innovación y el impulso del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos d de las Administraciones Locales, de conformidad con la Orden de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, de fecha 23 de Junio de 2008, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 24 de Julio de 2008

Los trabajos se realizarán en constante coordinación con los servicios técnicos del Ayuntamiento de Umbrete. Se establece un calendario de reuniones de supervisión y control de los trabajos, con carácter obligatorio y periodicidad quincenal, entre los Servicios Técnicos del Ayuntamiento de Umbrete los responsables y equipo técnico de la entidad adjudicataria. Las reuniones de control serán convocadas por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento de Umbrete, y el incumplimiento de asistencia a las mismas será motivo de penalización conforme a lo establecido en este Contrato. En ningún caso las eventuales correcciones, modificaciones, sugerencias o mejoras supondrán modificación de coste o plazo.

Dada la consideración esencial de los plazos previstos en la citada la Resolución de 17 de Diciembre de 2009 de la Secretaría General de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información por la que se conceden incentivos para la innovación y el impulso del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos d de las Administraciones Locales, de conformidad con la Orden de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, de fecha 23 de Junio de 2008, en caso de que los Servicios Técnicos del Ayuntamiento de Umbrete informen expresamente del cualquier incumplimiento o circunstancia que pudiera afectar negativamente al cumplimiento de los plazos previstos, tendría lugar la rescisión inmediata del presente contrato, con exigencia de la correspondiente indemnización por daños y perjuicios.



Ascendia Reingeniería y Consulting S.L. deberá atender y solventar cuantas incidencias se produzcan y le sean comunicadas por los servicios técnicos del Ayuntamiento de Umbrete.

Sexta.- El plazo de garantía del servicio será de un año. Todos los estudios y documentación en formato papel o digital elaborados en ejecución del contrato serán exclusiva propiedad del Ayuntamiento de Umbrete, quién podrá hacer uso de los mismos conforme a la legalidad vigente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario de los trabajos. El equipo redactor no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados en base al presente contrato, bien sea de forma total, parcial, directa

Séptima- Penalidades

En los supuestos de incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las obligaciones asumidas por el adjudicatario, el Ayuntamiento podrá llegar a acordar su resolución en el supuesto de infracciones muy graves o compelerlo al cumplimiento del contrato mediante la imposición de penalidades de acuerdo con la siguiente clasificación:

Incumplimientos muy graves:

- a) El incumplimiento del plazo máximo de conclusión del servicio previsto en este contrato, así como de las reuniones de seguimiento y control previstas en este pliego.
- b) La paralización de la ejecución del contrato por causa imputable al adjudicatario, cuando se produzca un perjuicio muy grave para el Ayuntamiento o los usuarios
- c) La resistencia a los requerimientos efectuados por el Ayuntamiento, o su inobservancia, cuando se produzca un perjuicio muy grave para el Ayuntamiento o los usuarios.
- d) Resistencia a las funciones de control y fiscalización que se reserve el Ayuntamiento
- e) El incumplimiento de las prescripciones relativas a la subrogación, o cesión en todo en parte de la explotación.
- f) El incumplimiento muy grave de las obligaciones derivadas del presente contrato.
- h) La falsedad o falsificación de las actividades realmente desarrolladas
- i) La vulneración del deber de guardar secreto respecto a datos de carácter personal.
- j) La falsedad de la documentación oficial aportada para la adjudicación del contrato, siempre que quede acreditada con sentencia judicial firme.
- k) La reiteración en la comisión de dos incumplimientos graves.

Incumplimientos graves:

- a) La resistencia a los requerimientos efectuados por la Administración, o su inobservancia, que no constituyan falta muy grave.
- b) La inobservancia de requisitos de orden formal establecidos en el presente pliego y en las disposiciones de aplicación para la ejecución de la concesión.
- c) La paralización de la ejecución del contrato por causa imputable al adjudicatario, cuando se produzca un perjuicio grave para el Ayuntamiento o los usuarios.
- d) La resistencia a los requerimientos efectuados por el Ayuntamiento, o su inobservancia, cuando se produzca un perjuicio grave para el Ayuntamiento o los usuarios



- e) El incumplimiento grave de las obligaciones derivadas del presente contrato.
- f) La reiteración en la comisión de dos incumplimientos leves

Incumplimientos leves:

- a) Incumplimientos que no tengan la consideración de graves ó muy graves.

Sanciones por incumplimiento:

De acuerdo con la anterior clasificación, en caso de incumplimiento, el Órgano de Contratación podrá acordar la imposición, previa audiencia al contratista y sin el resto de formalidades del régimen administrativo sancionador, de las siguientes penalidades graduadas en atención al perjuicio causado, peligrosidad y/o reiteración:

- a) Para incumplimientos muy graves, penalidad de entre 601.-€ y 1.000.-€, y/o la resolución del contrato.
- b) Para incumplimientos graves, penalidad de entre 301,00 € y 600,009 €
- c) Para incumplimientos leves, penalidad de hasta 300.- €.

Octava.- Este contrato está sometido a la Ley 30/2007 de 30 de Octubre, sobre Contratos del Sector Público, y su Normativa de desarrollo.

Y para la debida constancia de todo lo convenido, firman cuatro ejemplares de este contrato en el lugar y fecha arriba indicados.

El Alcalde

Fdo.: Joaquín Fernández Garro



Ascendia Reingeniería y Consulting S.L.

Fdo.: Francisco de Cárdenas Domínguez Adame



Ante mí, el Secretario Accidental

Ayuntamiento de Umbrete

Fdo.: Ricardo José Calvo León





ANEXO I - CONDICIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

OBJETIVO Y ALCANCE

El presente anexo describe los planes de actuación a llevar a cabo para el Excmo. Ayuntamiento de Umbrete, con los objetivos específicos de:

Evaluar y cuantificar el número de ficheros, automatizados o no, que contienen datos de carácter personal, en orden a regularizar la situación de las notificaciones de ficheros declarados ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Estudiar la situación actual, técnica y organizativa, de los Sistemas de Seguridad de la Información implantados en cuanto al cumplimiento de las medidas de seguridad de Nivel Básico, Medio y Alto.

Análisis de los diversos ficheros, automatizados o no, de carácter personal existentes para el Ayuntamiento de Umbrete, calificándolos en el nivel de seguridad adecuado: identificación de datos, ficheros, responsables de ficheros, tratadores de datos, cesionarios, avisos legales, acuerdos de confidencialidad...

Diagnóstico de la situación actual de los sistemas de información en cuanto al cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Elaboración de los Documentos de Seguridad del Ayuntamiento, con el contenido expresado en la normativa vigente y con el contenido mínimo expresado en la norma.

Actuaciones sobre tareas de mantenimiento y asesoramiento en relación a nuevos sistemas físicos o lógicos una vez terminados los servicios de adecuación.

Quedan fuera del alcance de este proyecto las empresas municipales, con independencia en la participación social del Ayuntamiento que existan actualmente o que se constituyan durante el desarrollo de este proyecto.

NORMATIVA LEGAL

Se tienen en cuenta los siguientes textos legales europeos:

Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de Octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Directiva 2002/58/CE de 12 de Julio de 2002 conocida como la directiva de la privacidad y las comunicaciones electrónicas.

En el ámbito nacional la norma de referencia en la materia es Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos (en adelante RLOPD).

Jurisprudencia. En especial las sentencias del Tribunal Constitucional entre las que hay que destacar por la importancia de sus pronunciamientos la STC 290/2000 y la STC 292/2000.

Instrucciones de la Agencia Española de Protección de Datos (en adelante, AEPD).

Artículo 37.2) y .3) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (en adelante LRJAP-PAC)



sobre relación entre acceso e intimidación a los archivos y registros.

Directiva 2002/58/CE, de 12 de Julio de 2002 al tratamiento de datos personales y la protección de la privacidad en el sector de las comunicaciones electrónicas, directiva transpuesta parcialmente en la Ley General de Telecomunicaciones.

Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS Y DATOS PRELIMINARES. ASPECTOS TÉCNICOS DESTACABLES

El cumplimiento de la LOPD y el RLOPD para todas las corporaciones locales que para el desarrollo de su actividad traten datos de carácter personal, obliga a la implantación de una serie de medidas organizativas, técnicas y jurídicas. De un modo muy genérico, estas obligaciones son:

Notificar a la Agencia Española de Protección de Datos los ficheros que contengan datos de carácter personal para los que la organización se identifica como Responsable del Fichero para su correspondiente inscripción en el Registro General de Protección de Datos (clientes, proveedores, empleados, imágenes tomadas por dispositivos de videovigilancia...).

Garantizar el cumplimiento del principio de calidad de los datos, en base al que únicamente se recabarán aquéllos datos de carácter personal que sean adecuados, pertinentes y no excesivos de acuerdo a la finalidad para la que se recabaron. Informar a los titulares de los datos de carácter personal de la existencia de un fichero o tratamiento de datos, de las finalidades a la que se destinarán los mismos, de la identidad del Responsable del Fichero, de la posibilidad de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, etc.

Obtener el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, en los casos en los que pueda resultar necesario: consentimiento tácito, expreso o expreso y por escrito, en función del nivel de seguridad de los datos de carácter personal contenidos en el fichero.

Formar e informar a los usuarios del sistema de información que accedan a los datos de carácter personal acerca de las obligaciones impuestas por la legislación.

Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal conforme a los requisitos establecidos por el RLOPD.

Permitir a los titulares de los datos el ejercicio de sus derechos sobre sus datos.

PLAZOS DE IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

La implantación de las medidas de seguridad previstas en el RLOPD deberá producirse con arreglo a las siguientes reglas:

Respecto de los ficheros automatizados que existieran en la fecha de entrada en vigor del RLOPD (19/04/2008):

En el plazo de un año contar desde la fecha de entrada en vigor deberán implantarse las medidas de seguridad de nivel medio y en el de dieciocho meses desde aquella fecha, las de nivel alto.

En los demás supuestos, cuando el RLOPD exija la implantación de una medida adicional, no prevista en el RMS, dicha medida deberá implantarse en el plazo de un año desde la entrada en vigor del presente real decreto.

Respecto de los ficheros no automatizados que existieran en la fecha de entrada en vigor del presente real decreto:



Las medidas de seguridad de nivel básico deberán implantarse en el plazo de un año desde su entrada en vigor.

Las medidas de seguridad de nivel medio deberán implantarse en el plazo de dieciocho meses desde su entrada en vigor.

Las medidas de seguridad de nivel alto deberán implantarse en el plazo de dos años desde su entrada en vigor.

Los ficheros, tanto automatizados como no automatizados, creados con posterioridad a la fecha de entrada en vigor del RLOPD deberán tener implantadas, desde el momento de su creación la totalidad de las medidas de seguridad reguladas en el mismo. El alcance de este proyecto es la realización de la evaluación del sistema de información utilizado en la entidad para el tratamiento de los datos de carácter personal, de acuerdo con la actividad detallada al inicio de la presente propuesta, y la emisión de una serie de recomendaciones encaminadas a garantizar el cumplimiento legislativo por parte de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UMBRETE. Del mismo modo, se identificarán tratadores y cesionarios de datos, recomendando la formalización de contratos legales, redacción de textos legales, etc. para que la organización cumpla con los requisitos establecidos por la LOPD y el RLOPD. Si durante el transcurso de las etapas de preparación y análisis del proyecto de adecuación se identificasen otros ficheros o se modificaran los arriba mencionados, no supondrá coste adicional para el cliente, al ser el presente presupuesto cerrado en todo su alcance.

METODOLOGÍA.

Ascèndia reingeniería + consultoría ha adoptado la metodología de adecuación a la Ley Orgánica de Protección de Datos, que a través de un conjunto de procesos evalúa el estado de la seguridad de los sistemas de información de las organizaciones según los requisitos exigidos por la legislación vigente y establece las correspondientes sistemáticas de operación. Esta metodología ha sido diseñada en base a la norma UNE-ISO/IEC 17799:02 "Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información", elaborada a su vez por el comité

técnico AEN/CTN 71, órgano dependiente de AENOR. Basa su eficacia en tres aspectos integradores y que aseguran el resultado final y permiten la total adecuación del Ayuntamiento.

Técnico: revisión de las medidas de seguridad de ficheros que contienen datos de carácter personal, automatizados o no automatizados, equipos, locales, archivos, centros de tratamiento, aplicaciones informáticas que traten los datos de carácter personal.

Organizativo: revisión de procedimientos elaborados e implantados por la entidad, relativos a las entradas, tratamientos, cesión y salida de datos de carácter personal. Protocolos de actuación frente a solicitudes que se deriven de los derechos de acceso, cancelación, oposición y rectificación.

Jurídico: clasificación de los ficheros en función del nivel de seguridad de los datos que contienen, incorporación de cláusulas legales en los Datos de Carácter Personal, blindaje tanto interno como externo con la inclusión de avisos legales y la firma de los contratos correspondientes.

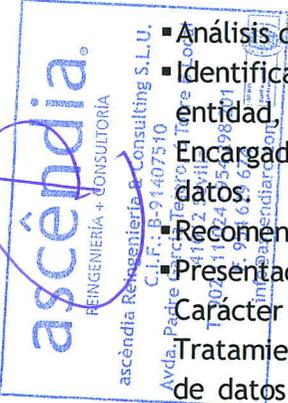
ETAPAS

Las etapas en las que se desarrollará el proyecto objeto de la presente propuesta de servicios se



estructuran en una serie de procesos y actuaciones, a través de los cuales se contemplan todos los aspectos relacionados con la protección de los datos de carácter personal.

Etapa I: Inicio del proyecto.

- 
- Análisis del flujo de información.
 - Identificación de los tratamientos de datos de carácter personal que se realizan en la entidad, identificando la figura adoptada para cada uno de ellos (Responsable del Fichero, o Encargado del Tratamiento), así como todas las delegaciones del tratamiento y cesiones de datos.
 - Recomendaciones para la declaración de los ficheros.
 - Presentación del Informe de Situación, en el que se identificarán los Ficheros con Datos de Carácter Personal, indicándose a su vez las figuras de Responsable de Fichero y Encargado de Tratamiento de dichos Ficheros, cesionarios, existencia o no de transferencia internacional de datos y que contendrá una serie de recomendaciones para garantizar el cumplimiento legislativo.
 - Notificación a la Agencia Española de Protección de Datos de los ficheros que contienen datos de carácter personal para los que EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UMBRETE se identifica como Responsable del Fichero, para su correspondiente inscripción en el Registro General de Protección de Datos.



Etapa II: Análisis.

- Evaluación del cumplimiento del RLOPD.
- Medidas de seguridad, procedimientos operativos, inventario del sistema de información, controles de acceso de los usuarios, etc.

Etapa III: Informes.

- Presentación del Informe de Recomendaciones, en el que se proponen las modificaciones técnicas, organizativas y jurídicas que deben implementarse para garantizar el cumplimiento de la RLOPD.

Etapa IV: Implementación de Salvaguardas.

- Implementación, por parte del cliente, de las salvaguardas recogidas en el Informe de Recomendaciones.

Etapa V: Plan de Acción.

Elaboración, presentación y explicación de la documentación necesaria para dar cumplimiento al derecho de información y recabar el consentimiento de los titulares de los datos de carácter personal. Elaboración, presentación y explicación del Documento de Seguridad de la entidad, que contendrá todos los procedimientos, normas y estándares adoptados en la entidad para garantizar el cumplimiento normativo.



Etapa VI: Formación.

El Responsable de Seguridad de la organización recibirá un manual de formación y una sesión formativa impartida por el Área Técnica de la línea de Sistemas de Información de ascêndia reingeniería + consultoría. La acción formativa consistirá en media jornada de formación, que podrá dividirse en dos sesiones, realizada ininterrumpidamente, y que se llevará a cabo en las mismas instalaciones en las que se desarrolle el proyecto. La finalidad de la formación es la divulgación entre los usuarios de sistema de información con acceso a los datos de carácter personal en el desarrollo de su actividad profesional, de los principios básicos de la normativa, de sus funciones, obligaciones y responsabilidades como usuarios del sistema, así como hacerles partícipes de nuevas medidas implantadas en la entidad para garantizar el cumplimiento normativo.

Etapa VII: Fin del proceso de adaptación: Auditoría.

Definición del programa de Auditoría, que contendrá el desglose de las tareas a realizar y los aspectos susceptibles de revisión en la auditoría.

Realización de la Auditoría, de acuerdo a los requerimientos del RLOPD *. La realización de la auditoría estará condicionada a la exigencia del RLOPD: Artículo 96.- A partir de nivel medio (ficheros que contengan datos de carácter personal de nivel medio, conforme a lo establecido en los artículos 80 y 81 del RLOPD) los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento del presente título (Título VIII - Sección 2ª RLOPD).

Una vez finalizado el proyecto de adecuación se emitirá el correspondiente CERTIFICADO DE ADECUACIÓN, acreditando así que el Ayuntamiento de Umbrete se ha sometido a un proyecto de adecuación para cumplir con todos los requerimientos legales en materia vigente de protección de datos. El conjunto de estos procesos, y la selección e implantación por parte de la organización de las salvaguardas adecuadas, garantiza la total adaptación a la LOPD; para alcanzar este objetivo se necesita de la total colaboración del Ayuntamiento. Asimismo, dada la naturaleza de la información a intercambiar entre las partes involucradas se hace necesario la firma de un acuerdo de confidencialidad (véase Anexo I).

EQUIPO DE TRABAJO.

Para el correcto desarrollo de los trabajos, como punto de partida se establecerá el equipo de trabajo que estará formado por personal del Ayuntamiento y por el equipo involucrado, por parte de ascêndia reingeniería + consultoría:

PROCESO	PERSONAL	LABORES
Asesoramiento Jurídico	1 Consultor Jurídico	Adaptación Jurídica a medida.
Consultoría funcional	1 Consultor Experto en LOPD	Definición de planificación, toma de datos, elaboración de documentación,



		presentaciones de informes y conclusiones, formación del personal.
Dirección	Director de Proyecto	Control de plazos, control del estado del proyecto, control de calidad y satisfacción del cliente.

MANTENIMIENTO.

Entendemos que al igual que el Sistema de Información de un Ayuntamiento es dinámico, el Documento de Seguridad, una vez adecuada el Ayuntamiento a la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, también debe serlo. Por ello se hace necesario para EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UMBRETE disponer del asesoramiento adecuado que permita la permanente actualización del Documento de Seguridad. Para garantizar la corrección del tratamiento realizada por EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UMBRETE ponemos a su disposición este servicio que se traducirá en un ahorro de tiempo en su actividad. La prestación del servicio de mantenimiento tiene una vigencia de 24 meses a partir de la fecha de inicio del proyecto de adaptación, con la siguiente cobertura:

Asistencia a la figura del Responsable de Seguridad, nombrado por el Ayuntamiento, dando soporte para atender y cumplir en las formas y plazos previstos en la ley a los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de los titulares de los datos que se encuentren en los ficheros del Ayuntamiento.

Adaptación de documentos y formularios dónde se recaben datos de carácter personal a la LOPD, garantizando así uno de los pilares sobre los que descansa la Normativa: el Derecho de Información de los Interesados. Se actualizarán además, los modelos de contratos para tratamiento de datos por cuenta de terceros, que mediará entre el Ayuntamiento y las empresas que accedan a ficheros con datos de carácter personal titularidad de la entidad. No queda incluido en la presente partida de servicios de mantenimiento los trabajos a realizar en caso de cambios normativos en relación a la Protección de Datos, en la interpretación que de la misma hace la Agencia Española de Protección de Datos en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas o en las cambios de línea jurisprudencial en las sentencias recaídas sobre la materia (ver punto 2 de la presente propuesta). Ante dichos cambios, el Área Técnica de la Línea de Sistemas de Información de ascêndia reingeniería + consultoría analizará las modificaciones a introducir y, si fuese necesario, presentará la propuesta de servicios que garantice el cumplimiento legislativo. Asimismo no quedan incluidas otros servicios como: auditoría tecnológica, auditoría legal y defensa jurídica ante inspecciones, que se facturarían aparte. Todas las tareas de mantenimiento se realizarán utilizando como medio de comunicación entre el cliente y ascêndia reingeniería + consultoría el correo electrónico o el teléfono.

8. CRONOGRAMA

El Proyecto se entregará en los plazos detallados en el apartado de «Planificación del Proyecto», para lo cuál el cliente se comprometerá a colaborar y entregar la documentación requerida por ascêndia reingeniería + consultoría, durante el desarrollo del mismo y en los plazos acordados.



Id	NOMBRE DE LA TAREA	com 1	com 2	com 3	com 4	com 5	com 6	com 7	com 8	com 9	com 10
	ADAPTACIÓN LOPD										
1	INICIO DEL PROYECTO										
	Estudio previo a la visita										
	Toma de datos										
	Análisis del flujo de información										
	Identificación de ficheros										
	Recomendaciones para la declaración de ficheros										
	Elaboración del Informe de Situación										
	Explicación al cliente del Informe de Situación										
	Alta de ficheros en el RGPD										
2	ANÁLISIS										
	Análisis LOPD y LSSICE (web presencial)										
	Redacción del Informe LOPD - LSSICE										
	Evaluación del Sistema de Información										
3	INFORMES										
	Informe de Recomendaciones										
	Explicación al cliente del Informe de Recomendaciones										
	Posibles modificaciones del Informe										
4	IMPLEMENTACIÓN DE SALVAGUARDAS										
	Implementación de las salvaguardas por parte del cliente										
5	PLAN DE ACCIÓN										
	Elaboración de la documentación personalizada										
	Presentación al cliente de la documentación personalizada										
	Peticion de datos para el Documento de Seguridad										
	Elaboración del Documento de Seguridad										
	Presentación al cliente del Documento de Seguridad										
	Asesoramiento en la cumplimentación del Documento de										
6	FORMACIÓN										
	Responsable del Fichero										
	Usuarios con acceso a datos										
7	AUDITORIA FINAL										
	Realización de Auditoría										

ascéndia REINGENIERÍA + CONSULTORÍA

Ayuntamiento de Umbrete

Ayuntamiento de Umbrete

- Sesiones presenciales en EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UMBRETE por parte de los consultores de ascéndia reingeniería + consultoría.
- Implementación de salvaguardas por parte de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UMBRETE Trabajo de los consultores en las oficinas centrales de ascéndia reingeniería + consultoría
- Custodia y no divulgación.

Las partes consideran confidencial la «Información propia» de la otra parte que le pudiera suministrar y acuerdan su guarda y custodia estricta, así como a su no divulgación o suministro, ni en todo ni en parte, a cualquier tercero sin el previo, expreso y escrito consentimiento de «Fuente». Tal consentimiento no será necesario cuando la obligación de suministrar o divulgar la «Información propia» de la «Fuente» por parte del «Destinatario» venga impuesta por Ley en vigor o Sentencia Judicial Firme. Este Acuerdo no autoriza a ninguna de las partes a solicitar o exigir de la otra parte el suministro de información, y cualquier obtención de información de/o sobre la «Fuente» por parte del «Destinatario» será recibida por éste con el previo consentimiento de la misma.



Soporte de la «Información propia».

Toda o parte de la «Información propia», papeles, libros, cuentas, grabaciones, listas de clientes y/o socios, programas de ordenador, procedimientos, documentos de todo tipo o tecnología en el que el suministro fuese hecho bajo la condición de «Información propia», con independencia del soporte que la contuviera, tendrá la clasificación de secreta, confidencial o restringida.

- Responsabilidad en la Custodia de la «Información propia».

La «Información propia» podrá ser dada a conocer por el «Destinatario» o sus directivos y/o sus empleados, sin perjuicio de que el «Destinatario» tome cuentas medidas sean necesarias para el exacto y fiel cumplimiento del presente Acuerdo, debiendo necesariamente informar a unos y otros del carácter secreto, confidencial, o restringido de la información que da a conocer, así como de la existencia del presente Acuerdo. Así mismo, el «Destinatario» deberá dar a sus directivos y/o sus empleados, las directrices e instrucciones que considere oportunas y convenientes a los efectos de mantener el secreto, confidencial, o restringido de la información propia de la «Fuente». El «Destinatario» deberá advertir a todos sus directivos, empleados, etc., que de acuerdo con lo dispuesto en este acuerdo tengan acceso a la «Información propia», de las consecuencias y responsabilidades en las que el «Destinatario» puede incurrir por la infracción por parte de dichas personas, de lo dispuesto en este Acuerdo. Sin perjuicio de lo anterior, la «Fuente» podrá pedir y recabar del «Destinatario», como condición previa al suministro de la «Información propia», una lista de los directivos y empleados que tendrán acceso a dicha información, lista que podrá ser restringida o reducida por la «Fuente». Esta lista será firmada por cada uno de los directivos y empleados que figuren en ella, manifestando expresamente que conocen la existencia del presente Acuerdo y que actuarán de conformidad con lo previsto en él. Cualquier modificación de la lista de directivos y/o empleados a la que se hizo referencia anteriormente será comunicada de forma inmediata a la «Fuente», por escrito conteniendo los extremos indicados con anterioridad en este párrafo. Sin perjuicio de lo previsto en los párrafos anteriores, cada parte será responsable tanto de la conducta de sus directivos y/o empleados como de las consecuencias que de ella se pudieran derivar de conformidad con lo previsto en el presente Acuerdo.

Responsabilidad en la custodia de la «Información propia».

El «Destinatario» será responsable de la custodia de la «Información propia» y cuantas copias pudiera tener de la misma suministrada por la «Fuente», en orden a su tratamiento como secreta, confidencial o restringida, debiendo devolver tanto una como las otras a la «Fuente» a la terminación de las relaciones comerciales, o antes, si fuera requerido por la «Fuente» y respondiendo a los daños y perjuicios correspondientes, en el caso de incumplimiento de lo aquí dispuesto.

Duración del Acuerdo de Confidencialidad.

Ambas partes acuerdan mantener el presente Acuerdo de Confidencialidad, aún después de terminar sus relaciones comerciales.

