



## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día veinticinco de mayo de dos mil dieciocho, adoptó acuerdo cuyo tenor literal es el siguiente:

### **15.- ADJUDICACIÓN LICITACIÓN 74/2017/CON “SERVICIO DE CONSULTORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS”**

Por la Teniente de Alcalde Delegada de Relaciones Humanas, Sra. Sanz Murillo, como responsable del Servicio de Protección de Datos, se indica que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de diciembre de 2017 (nº 8), se aprobó el Expediente de Contratación y los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas, de la Licitación 74/2017/CON “Servicio de Consultoría de Protección de Datos”, mediante procedimiento negociado sin publicidad, varios criterios de adjudicación, con un tipo de licitación anual a la baja de 9.917,36 euros, más el IVA correspondiente del 21% por valor de 2.082,65 euros, totalizando la cantidad de 12.000,01 euros.

Con fecha 28 de diciembre de 2017, se procedió a solicitar ofertas a Ingenia, S.A., PIBE ASESORES, S.L. y Techlaw Servicios Jurídicos, enviándoles invitación a través de correo electrónico en la que se les informaba de la licitación y se les instaba a presentar la propuesta pertinente.

Asimismo, con fecha 27/12/2017, se publicó anuncio de la licitación en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia de Andalucía, al objeto de facilitar la participación de posibles empresas licitadoras no invitadas.

Las proposiciones para optar a esta licitación se podían presentar hasta el día 11 de enero de 2018 a las 14:00 horas, presentando oferta en tiempo y forma las siguientes empresas: Avezalia, PIBE ASESORES, S.L., Ingenia, S.A., AUREN y SEGURdades. Por su parte, Techlaw Servicios Jurídicos, presentó escrito que tuvo entrada en el Registro General de este Ayuntamiento con fecha 15/01/2018, declinando la invitación que se le había hecho.

Con fecha 25 de enero de 2018, se procedió a la apertura de plicas presentadas por parte de los Servicios Técnicos Municipales. Con respecto al sobre “A” de Documentación Administrativa, se aprecia que la documentación presentada por todas las empresas participantes en la licitación, es acorde a lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas. En cuanto al sobre “B”, analizadas las propuestas económicas, se observó que la propuesta ofertada por **SEGURdades** para la realización del servicio es de 4.950,00 euros, más el IVA correspondiente por valor de 1.040,00 euros, lo que totaliza la cantidad de 5.990,00 euros.

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>



## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

En concordancia con las normas previstas en el artículo 85 y 86 del RD 1098/2001 de 12 de Octubre, esta oferta incurriría en carácter desproporcionado o anormal, por lo que, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 152 del TRLCSP, se instó a **SEGURdades** para que en el plazo de tres días naturales, presentase la siguiente documentación a efectos de justificar la temeridad:

- Justificación económica de costes directos.
- Justificación económica de costes indirectos debidamente documentada y coherente a la infraestructura real de la empresa licitadora, y a las circunstancias particulares de las mismas.
- Justificación económica de los gastos generales y el beneficio industrial propuesto por la empresa licitadora.
- Descripción, justificación, así como, repercusión económica que conlleven aquellos condicionantes excepcionales y particulares tenidos en cuenta en el estudio del servicio objeto de contratación.
- Síntesis general sobre la viabilidad del estudio económico desarrollado a lo largo de los apartados anteriores, así como presentación de balances económicos de aquellos otros servicios que la empresa licitadora haya ejecutado en los últimos años y cuyos costes se puedan extrapolar.

Dentro del plazo concedido, la citada empresa presentó la documentación que justificaba lo requerido, con lo que la oferta presentada se admitió.

Analizada posteriormente la documentación presentada en la Proposición Técnica, con fecha 9 de abril de 2018, se emite informe técnico en el que se indica a tenor literal:

### **Informe sobre la valoración de las ofertas presentadas para la contratación del servicio de consultoría de Protección de Datos.**

#### **Apertura de sobre B, PROPOSICIÓN TÉCNICA.**

Incluirá una memoria que comprenda el plan de trabajo, incluyendo un cronograma, la metodología a seguir, los recursos materiales y los recursos humanos a adscribir al contrato, señalando expresamente la formación, cualificación y experiencia de éstos.

Para la evaluación de las proposiciones presentadas, se ha tenido en cuenta las puntuaciones asignadas por el Pliego en cuanto a los juicios de valor, que prevé un máximo de hasta 30 puntos, dividido en tres apartados:

- a) Plan de trabajo y metodología. Se valorará hasta un máximo de 15 puntos.
- b) Recursos materiales. Se puntuará un máximo de 5 puntos.
- c) Recursos humanos. Hasta un máximo de 10 puntos.

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>



## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

Empresas presentadas:

- Avezalia.
- PIBE ASESORES, S.L.
- Ingenia.
- Auren.
- SEGURdades.

Se han analizado las memorias presentadas por cada uno de los profesionales que han remitido su oferta, aplicándose el baremo anteriormente expuesto. El sistema seguido ha sido comparar entre si las memorias, en aquellos apartados que lo permiten, destacándose en “**negrita**” los argumentos fundamentales, con el siguiente resultado:

### **Avezalia**

*Protección de datos.*

- Adaptación LOPD.

- Auditoría previa.
- Adecuación a la normativa.
- Adecuación documentos legales.
- Actualización documento de seguridad.
- Revisión de ficheros (ante la Agencia Española de PD).
- Auditorías cuatrimestrales.
- Catálogo de recursos de la adecuación continua.
- Formación del personal.
- Asesoramiento Jurídico.
- Informe anual de adecuación.

- **Adecuación al RGPD.**

- **Evaluación de impacto.**
- **Registro actividades de tratamiento.**
- Visitas a áreas del Ayto. Actas de estas visitas.
- Revisión contratos encargados tratamientos.
- Formularios recogida datos personales.
- **Atención del ejercicio derechos de ciudadanos e interesados.**
- Asesoramiento continuo áreas municipales.
- Asesoramiento legal ante denuncias.
- Asistencia ante inspecciones.
- Formación continua, mínimo de 6 charlas anuales.
- Asistencia al DPD.

- Herramientas TIC. Protección en la organización gestión del conocimiento.

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>



## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

- Activos y know-how.

### **Control del uso de la tecnología en la organización.**

#### **Medidas legales que garanticen el correcto uso por el personal de las herramientas TIC.**

- Políticas uso herramientas. Adopción y formalización políticas control de las herramientas a disposición.
- Implantación de políticas BYOD. Políticas de seguridad corporativa que alcancen un equilibrio entre la necesidad de la seguridad de los sistemas de información y la flexibilidad e incremento de la producción.
- Externalización empresarial. Premisas legales necesarias que determinen los objetivos, medios y responsabilidades de los agentes.
- **La nube. Regulación jurídica de los aspectos que garanticen la calidad y disponibilidad de la información y prevención de fugas.**

### **Websites, redes sociales y blogs.**

#### **Soluciones jurídicas para generar confianza on line en [www.doshermanas.es](http://www.doshermanas.es), sus perfiles y redes sociales.**

- Webs corporativas y apps para dispositivos móviles.
  - **Redacción/actualización avisos legales.**
  - **Redacción/actualización políticas privacidad.**
  - Redacción/Actualización políticas cookies.
  - Revisión contratos proveedores.
  - **Redacción cláusulas legales usuarios.**
  - Procedimientos atención usuarios.
  - **Atención ejercicio usuarios derechos ARCO.**
  - Atención a reclamaciones en App Store, Google Play y similares.
  - Asesoramiento jurídico ante incidencias.
  - Informe anual adecuación.
- Foros de opinión. Consulta de incidencias de un foro de opinión.
- **Redes sociales o Social media. Incidencias que existan con las entidades responsables de redes y usuarios de éstas.**

*Cronograma.* Incluido.

### **METODOLOGÍA.**

- Entrevistas con los agentes involucrados, en la fase inicial.
- Según la necesidad de cada área, en la fase de adecuación continua.
- Emisión de informes periódicos, remitidos al DPD.
- Contacto directo del DPD con el Jefe de Proyecto de Avezalia.

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>





## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

### RECURSOS HUMANOS.

- Cuatro abogados/as, licenciados/as en derecho. **Tan solo dos de ellos/as, muestran alguna experiencia en materia de protección de datos.**

### RECURSOS MATERIALES. **No especifican.**

**Plan de trabajo y Metodología. 10 puntos.**

**Recursos materiales. 0 puntos.**

**Recursos humanos. 5 puntos.**

**Total. 15 puntos.**

### **PIBE ASESORES, S.L.**

#### METODOLOGÍA DE TRABAJO.-

**Para la adecuación al RGDP, plantean nuevos procedimientos, contratos, cláusulas, formularios....**

Cronograma, dividido en cuatro fases:

- hasta 25/02. Entrevistas con responsables departamentales, conocimiento flujo información.
- de 25/02 a 18/03. Informe de la fase anterior e implantación de nuevos procedimientos.
- de 19/03 a 25/05. Implementación de medidas y procedimientos previstos.
  - Registro Advo. de tratamiento de datos.**
  - Revisión de cláusulas.**
  - Revisión de encargados de tratamiento, nuevas cláusulas, anexos a contratos...
  - Evaluación de impacto.
  - Nombramiento DPD.
  - Actualización documento seguridad.
  - Actualización procedimientos ejercicios d<sup>os</sup> ciudadanos.
  - Comunicación de brechas de seguridad.
  - Asesoramiento continuo en materia PD.
- **de 25/05 en adelante, seguimiento periódico de un normal funcionamiento y de su eficacia.**
  - Nombramiento por el Ayto. de un coordinador/interlocutor, para una mejor coordinación y eficiencia.
  - Sesiones formativas, cinco charlas anuales mínimo de formación para 20 ó 25 asistentes.

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>



## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

### CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.-

Mantenimiento y notificación al Registro Gral.PD, de ficheros, **creación de Registro de Actividades. Con la entrada en vigor del Reglamento GPD, éste último sustituirá al Rtro. GPD.**

Se llevará a cabo un análisis de riesgos previo a recoger datos.  
Creación y mantenimiento del Documento de Seguridad.  
Controles periódicos de verificación.

Redacción cláusulas informativas y de consentimiento. Análisis intercambio de información.  
**Preparación de cláusulas para la elaboración y revisión de contratos.**

Información obligaciones trabajadores.

**Especial dedicación a la formación de trabajadores con capacidad de adjudicación de contratos menores y contratación, de nuevos programas y de manejo de gran volumen de datos y sensibilidad de información.**

**Procedimiento de atención a los derechos (ARCO) de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, ejercidos por titulares de datos personales. Formación a responsables Rtro. Mpal. de entrada, ante el ejercicio de éstos.** Asesoramiento para el caso de inspecciones de la AEPD.

Figura del DPD, **descripción de sus funciones**, obligatorio por el tratamiento de ficheros públicos. Podrá formar parte de la plantilla del Ayuntamiento o de la empresa encargada del servicio de consultoría. Asesoramiento al DPD en el desempeño de sus funciones.

**Asesoramiento y formación específica en el tratamiento de datos en las redes sociales y en la captación de imágenes para su posterior difusión.**

RECURSOS MATERIALES. **No especifican.**

RECURSOS HUMANOS.

Dos licenciados en derecho. Amplia formación y experiencia en materia de PD.

Un coordinador. Amplia formación y experiencia en materia de PD.

Un graduado en derecho. Formación y experiencia en materia de PD.

**Incluye reseña de la experiencia profesional de cada uno de ellos.**

**Plan de trabajo y Metodología. 15 puntos.**

**Recursos materiales. 0 puntos.**

**Recursos humanos. 10 puntos.**

**Total. 25 puntos.**

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>





## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

**Ingenia, S.A.**

METODOLOGÍA DE TRABAJO.-

*Alcance de las actividades a realizar.*

Actualización de la situación registral de ficheros. Registro de aquellos ficheros que se detecten que no lo hayan sido antes del 25/05/2018. **Elaboración del Registro de Actividades de Tratamientos.**

Análisis flujos intercambio de información. Visita a distintas áreas municipales.

Actualización documento de seguridad, hasta 25/05/2018.

**Revisión y actualización contratos de servicios, anexos, nuevas cláusulas en pliegos.**

Revisión cláusulas información en recogida datos personales de formularios.

Elaboración, revisión documentos obligaciones usuarios datos personales.

**Revisar, actualizar procedimientos ejercicios derechos de los ciudadanos.**

**Asesoramiento continuo áreas municipales, en nuevos principios del RGPD.**

Asistencia ejercicio derechos titulares de datos.

Asesoramiento legal ante denuncias por infracciones.

Asistencia a inspecciones autoridad de control.

Acciones formativas, mínimo de cinco acciones formativas 20/25 asistentes por charla.

Asistencia al DPD, asesoramiento consultivo.

*Condiciones de la consultoría.* Será necesario la realización de entrevistas con el personal involucrado en tratamiento de datos.

RECURSOS MATERIALES. **No especifican.**

RECURSOS HUMANOS.

Cuatro Ingenieros superiores en telecomunicación, con certificaciones en información, protección de datos y ciberseguridad.

Un Ingeniero técnico en informática, con certificaciones en información, protección de datos y ciberseguridad.

Un Profesional de nuevas tecnologías, con certificaciones en información, protección de datos y ciberseguridad.

Todos los anteriores, Consultores en Seguridad Estratégica.

Un Licenciado en Derecho, experto en derecho de nuevas tecnologías. Consultor jurídico.

**En ninguno de los integrantes del equipo humano, se indica la experiencia.**

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>





## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

**Plan de trabajo y Metodología. 12 puntos.**

**Recursos materiales. 0 puntos.**

**Recursos humanos. 8 puntos.**

**Total. 20 puntos.**

### AUREN

#### METODOLOGÍA DE TRABAJO.-

*Definición y planificación del proyecto.*

- Determinación de áreas y personas involucradas.
- Recopilación de documentación existente.
- Reunión con el equipo de trabajo del Ayuntamiento, para definición del proyecto.

Documentación entregable. Plan de Proyecto.

**Análisis de diagnóstico.** Del nivel de cumplimiento del Ayuntamiento con respecto de los nuevos requisitos establecidos en el Reglamento 2016/679 UE.

Enumeración de cada una de las actuaciones a realizar conforme al contenido prescrito por el Pliego, **citando determinados aspectos a realizar conforme al RGPD**, con recopilación de la documentación existente para evaluar el alcance de las medidas y procedimientos.

Documentación entregable. Cronograma, Plan de Acción de Adaptación al RGPD y Plan de Acción del RGPD.

*Desarrollo/actualización de la documentación y procedimientos.*

- **Registro de actividades de tratamiento**, con solicitud a la AEPD, sobre los ficheros declarados. Un documento por cada fichero. **Cada tres meses, revisión necesidades**, creación, modificación y supresión de los registros e actividades.

Documentación entregable. Registro actividades, documentos de registro e informe modificaciones.

- Análisis diagnóstico de riesgos. Valoración del riesgo de los tratamientos, con metodología contrastada, en función de tipos de tratamientos, naturaleza de datos, núm. de afectados, y cantidad y variedad de tratamientos.

Documentación entregable. Análisis de riesgos y Plan de tratamiento de estos.

- Medidas de seguridad. Cuando el tratamiento suponga un alto riesgo, evaluación del impacto sobre PD previo, en caso de alto riesgo sobre derechos y libertades.

Documentación entregable. Registro actividades tratamiento y evaluación de impacto sobre la PD.

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>







## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

Moduladas en función del nivel y riesgo que el tratamiento conlleve. Se aplicarán al inicio y durante el desarrollo del tratamiento. Implantación de nuevas medidas en función de fines del tratamiento y riesgos para los derechos y libertades.

Documentación entregable. Procedimiento de aplicación de medidas.

- Notificación de violaciones de seguridad de datos. Procedimiento de quiebras de seguridad, incidentes en la custodia de datos:

Notificaciones autoridades.

Plazos.

Contenido de notificaciones.

Forma de documentar.

Notificación a los afectados en supuestos de alto riesgo.

Documentación entregable. Procedimiento de quiebras de seguridad.

- Relaciones con el DPD. Descripción de su nombramiento. Reuniones trimestrales, con intercambio de información.

Documentación entregable. Nombramiento, reglamento y registros del DPD.

Las conclusiones y resultados obtenidos, llevarán a determinada actividad:

- Actualización del documento de seguridad. Medidas de índole técnica y organizativas necesarias. Modificaciones en el mismo. Revisión y adecuación cada tres meses.

Documentación entregable. Borrador del documento de seguridad. Posteriormente, documento definitivo.

- **Servicio de atención continua:**

Información. Novedades. Documentos, recomendaciones, informes. Actividades formativas.

Documentación entregable. Información de interés.

Asesoramiento y resolución de consultas:

Asesoramiento continuo.

Asistencia en el ejercicio de derechos de titulares de datos. Respuesta a consultas de PD de carácter personal, mediante correo electrónico.

**Asesoramiento. Deber de información. Ejercicio derechos ARCO.** Cumplimiento art. 12 LOPD. Comunicaciones y cesiones de datos. Convenios de colaboración. Medidas de seguridad niveles, básico, medio y alto. **Publicación de datos e imágenes en redes sociales y páginas webs municipales.**

Documentación entregable. Resolución y base de datos de consultas.

Emisión de informes relacionados con el cumplimiento de la normativa de PD.

Documentación entregable. Sobre la aplicación de la normativa y aspectos concretos planteados.

Asistencia en caso de inspecciones de autoridad competente.

Documentación entregable. Relacionada con inspecciones y/o requerimientos, y de consultas.

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>



## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

Controles periódicos. Sobre cumplimiento normativa, adecuación y cumplimiento del documento de seguridad y resolución consultas. Con posterior informe de recomendaciones.

Documentación entregable. Informe de recomendaciones.

**Certificación y códigos tipo. A petición del Ayuntamiento, elaboración de Códigos de conducta y Certificaciones.**

Documentación entregable. De los anteriores documentos.

Formación. Mínimo de cinco charlas anuales para 20/25 asistentes. Pps. Básicos de la protección de datos personales.

Documentación entregable. Diplomas.

Aportan CRONOGRAMA de toda la actividad anterior.

### RECURSOS MATERIALES.

Dispondrá en Sevilla de oficinas de gestión.

Servicio de atención telefónica a clientes.

Sistema de gestión de proyectos. Planificación, seguimiento técnico y económico, recursos humanos y gestión financiera.

Repositorio de gestión documental. Garantía de que la información estará disponible en todo momento para su consulta.

Medios electrónicos a disposición.

Material divulgativo.

### RECURSOS HUMANOS.

Un Licenciado en Económicas y Empresariales.

Tres Licenciadas/os en Derecho. Una de ellas licenciada en Ciencias Políticas y de la Administración. Especialización en nuevas tecnologías. Amplias experiencia y formación en materia PD.

Un Licencia do en Geografía. Formación en implantación y auditorías en PD.

**Incluye experiencia profesional.**

**Plan de trabajo y Metodología. 15 puntos.**

**Recursos materiales. 5 puntos.**

**Recursos humanos. 10 puntos.**

**Total. 30 puntos.**

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>



## SEGURdades

OBJETIVO Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS OFERTADOS.-

- **Auditoría para la identificación de los tratamientos de PD.**
- Elaboración mapa de tratamientos. Inventario.
- **Revisión**, evaluación, adaptación de **procedimientos de protección y tratamiento**, que requerirán una profunda revisión del documento de seguridad:
  - Documento de seguridad.
  - **Procedimientos de ejercicio de derechos ARCO.**
  - Procedimientos de obtención de consentimientos.
  - Comunicaciones datos carácter personal a terceros.
  - Transferencias datos carácter personal.
  - Inventario y regulación de encargados de tratamiento.
- Metodología del análisis de impacto previo y de riesgos de tratamientos.
- **Análisis y propuesta nombramiento DPD.**
- Análisis de requisitos de seguridad a adoptar el Ayto. Dos Hermanas, como encargado tratamiento.
- Definición medidas seguridad a solicitar a encargados tratamiento.
- **Formación usuarios en tratamiento datos personales.**

*Descripción alcance auditoría.*

Grado cumplimiento normativa PD.

Análisis de los sistemas de tratamiento de la información.

Acceso por terceros a datos responsabilidad del Ayto.

- **Revisión de tratamientos/archivos** a nivel jurídico. Inventario de archivos y tratamientos inscritos en la AEPD. Objetivos con respecto a estos:
  - Revisión, actualización o supresión.
  - Revisión de niveles de seguridad.
  - Revisión de la legitimidad de los tratamientos.
  - Identificación de nuevos tratamientos/ficheros. **Videovigilancia, geolocalización, uso de drones.**
  - Análisis y protocolo de su ciclo de vida. **Mecanismos de creación y de derecho el olvido.**
- Actualización y modificación del documento de seguridad. Adaptación a la legislación vigente y preceptos básicos del Reglamento Europeo.
  - Creación figura DPD.
  - **Procedimientos de creación y gestión, redes sociales corporativas, pág. Webs corporativas, perfiles en plataformas y APPs dispositivos móviles.**
- Sistemas de información y tratamientos informáticos.
  - Entrevistas con responsables.
  - Solicitud de documentación.

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>



## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

- Recogida de evidencias técnicas. Éstas apoyan todo el proceso de auditoría.
- **Tratamientos en redes sociales y webs corporativas. Requieren un tratamiento nuevo, no asociable a fichero alguno preexistente**, creación de nuevo fichero. Revisión y adecuación en materia de cumplimiento de la normativa de PD.
- Actividades de la revisión y **adecuación de espacios webs**.
  - Revisión del contenido de la política de privacidad de los sitios webs.
  - Revisión de espacios de envíos de datos de carácter personal que consten en espacios webs.
  - Revisión de formularios telemáticos que recogen datos personales que consten en el espacio web de trámites electrónicos.
  - Adecuación del contenido de la política de privacidad de los sitios web y del portal de trámites electrónicos.
  - Adecuación de aquellos espacios de envío de datos de carácter personal que consten en el espacio web.
  - Adecuación de formularios telemáticos de envío de datos personales que consten en el espacio web de trámites electrónicos.
  - Detección y revisión de perfiles corporativos en redes sociales. ¿Existe documento oficial autorizando su creación?

Entrega del **texto que necesariamente deberá incorporarse en los espacios webs objeto de revisión y adecuación, que describirá la política de privacidad y protección de datos.**

- Redacción de informe de auditoría técnica y jurídica externa e independiente.  
*Descripción del alcance del mantenimiento y asesoría.*  
**Asesoramiento y formación en la forma de cumplimiento de la normativa, asesoría y actualización normativa 24 x 365.** Soporte jurídico a consultas planteadas. Información cambios legislativos, reglamentarios y resoluciones emitidas por autoridades competentes. Visita presencial de una o dos jornadas laborales cada tres meses.  
Tiempo de respuesta a las consultas, en función de su complejidad, simples, complejas y vinculantes.  
*Actualización del documento de seguridad.* Identificación y nombramiento DPD. Análisis de riesgos, evaluación de impacto y medidas en cada tratamiento de datos. Identificación, seguimiento y reparación de incidencias.

*Formación de los usuarios.* **Formación específica** en departamentos de Comunicación y Bienestar Social y Policía Local.

### Plan de formación.

- Formación responsables departamentos, 4 sesiones de 2,5 horas cada una.
- Formación específica departamento Comunicación, 2 sesiones de 2,5 horas cada una.

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>



## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

- Formación específica responsables departamentos, videovigilancia, geolocalización y drones, 2 sesiones de 2,5 horas cada una.
- Formación genérica resto usuarios, 12 sesiones de 2,5 horas.

- **Propuesta de calendario.** Propone seis fases: formalización de contrato, trabajo de campo, recopilación y análisis de datos recabados, presentación de informes preliminares provisionales, presentación de informe final definitivo y realización de formación.

### RECURSOS MATERIALES.

- No aparece información alguna en cuanto a recursos materiales.

### RECURSOS HUMANOS.

- Tres Licenciadas/os en Derecho, Abogadas/os. Con amplia experiencia en materia de protección de datos y derecho de las nuevas tecnologías, especialmente en administración pública.
- Un ingeniero Superior en Telecomunicaciones. Con amplia experiencia en materia de protección de datos y seguridad en sistemas de la información, especialmente en administración pública.

**A LO LARGO DE LA PROPUESTA TÉCNICA, HACE REFERENCIA EN VARIAS OCASIONES AL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, como si fuese a éste al que estuviese presentando la propuesta. Hay que ser mas cuidadoso con el uso del copiar y pegar, o al menos que no se note. Igualmente, en la presentación, también hay cierto desorden.**

**Plan de trabajo y Metodología. 15 puntos.**

**Recursos materiales. 0 puntos.**

**Recursos humanos. 10 puntos.**

**Total. 25 puntos.**

### CONCLUSIÓN:

- |                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| ▪ Avezalia.           | Total puntuación: 15 puntos. |
| ▪ PIBE ASESORES, S.L. | Total puntuación: 25 puntos. |
| ▪ Ingenia.            | Total puntuación: 20 puntos  |
| ▪ Auren.              | Total puntuación: 30 puntos. |
| ▪ SEGURdades.         | Total puntuación: 25 puntos. |

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>





## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

### OFERTA ECONÓMICA.

Para calcular la puntuación, se aplicará al precio anual, sin IVA, ofertado por las empresas, la siguiente fórmula:

$$P = \frac{Pt - Pa}{Pt - Pb} \times M$$

**P= puntuación**  
**Pt= precio tipo**  
**Pa= precio de la oferta que se analiza**  
**Pb= precio de la oferta más baja**  
**M= puntuación máxima que corresponde**

Proposición Económica, en aplicación de la fórmula anterior:

<b>Avezalia.-</b>	<b>9.917,36 euros + 2.082,65 euros (IVA).</b>	<b>0 puntos.</b>
<b>PIBE ASESORES, S.L.-</b>	<b>9.400,00 euros + 1.974,00 euros (IVA).</b>	<b>7,29 puntos.</b>
<b>Ingenia, S.A.-</b>	<b>9.375,00 euros + 1.968,75 euros (IVA).</b>	<b>7,64 puntos.</b>
<b>AUREN.-</b>	<b>8.500,00 euros + 1.785,00 euros (IVA).</b>	<b>19,97 puntos.</b>
<b>SEGURdades.-</b>	<b>4.950,00 euros + 1.040,00 euros (IVA).</b>	<b>70 puntos.</b>

En consecuencia, la suma de las puntuaciones de las Proposiciones técnicas y económicas, quedaría como sigue:

<b>Avezalia.-</b>	<b>15</b>	<b>puntos.</b>
<b>PIBE ASESORES, S.L.-</b>	<b>32,29</b>	<b>puntos.</b>
<b>Ingenia, S.A.-</b>	<b>27,64</b>	<b>puntos.</b>
<b>AUREN.-</b>	<b>49,97</b>	<b>puntos.</b>
<b>SEGURdades.-</b>	<b>95</b>	<b>puntos.</b>

A continuación, se procede según lo establecido en la Cláusula Duodécima del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la licitación, con procedimiento negociado sin publicidad a contactar con las tres primeras empresas licitadoras conforme a la posición anterior, para negociar las ofertas presentadas por éstas. Se les envía notificación por correo electrónico en la que se les indica la posición que ocupan en el proceso de licitación y se les insta, a través de una invitación de la Teniente de Alcalde Delegada de Relaciones Humanas, a presentar, en el plazo indicado, una segunda oferta que mejore la primera, si así lo estiman oportuno.

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>



## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

Se indica en la invitación que el criterio a mejorar para la 2ª fase de negociación será **“Oferta Económica”**.

Con fecha 26 de abril de 2018, se procede a la apertura de las propuestas presentadas por las tres empresas invitadas para realizar la 2ª fase de negociación, con el siguiente resultado:

<b>PIBE ASESORES, S.L.-</b>	<b>7.440,00 euros + 1.562,40 euros (IVA).</b>	Total, 9.002,40 €.
<b>AUREN.-</b>	<b>8.000,00 euros + 1.680,00 euros (IVA).</b>	Total, 9.680,00 €
<b>SEGURdades.-</b>	<b>4.900,00 euros + 1.029,00 euros (IVA).</b>	Total, 5.929,00 €

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 04 de mayo de 2018 (punto 17) se aprobaron los siguientes trámites de la licitación:

**PRIMERO.-** Aprobar el proceso de negociación llevado a cabo por los Servicios Técnicos Municipales conforme a los Aspectos Objeto de Negociación dispuestos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**SEGUNDO.-** Requerir a la empresa SEGURdades, S.L. con CIF B-43706498, la documentación necesaria para la adjudicación del contrato, cuya proposición implica el compromiso de llevar a cabo éste por el importe neto anual de 4.900,00 euros, más el IVA correspondiente por valor de 1.029,00 euros, lo que totaliza la cantidad anual de 5.929,00 euros.

Notificar para que presente en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la documentación establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas, cláusula 13ª, del cumplimiento de los requisitos del art. 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público que se justificó con la declaración responsable de la empresa licitadora y que se puede acreditar según lo indicado en la cláusula sexta del mismo Pliego, y justificativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Así como, justificante de haber constituido la garantía definitiva por importe de 980,00 euros.

**TERCERO.-** Aprobar que realizados los trámites anteriores, se proceda a la adjudicación del contrato.

Realizados los trámites anteriores en tiempo y forma, y examinada la documentación que la acompaña y de acuerdo con la misma, y de conformidad con lo establecido en el art. 154.1 y en la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se eleva a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de acuerdos:

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>



## AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

**PRIMERO.-** Adjudicar a la empresa SEGURdades, S.L. con CIF B-43706498, con domicilio en C/ Castells, 6 43800 Valls (Tarragona), Tel. 902360842, correo electrónico [info@segurdades.com](mailto:info@segurdades.com) , la realización del contrato, por el importe neto anual de 4.900,00 euros, más el IVA correspondiente por valor de 1.029,00 euros, lo que totaliza la cantidad anual de 5.929,00 euros.

**SEGUNDO.-** Notificar a la empresa adjudicataria la presente Resolución y citarla para la firma del contrato que tendrá lugar dentro del plazo de 15 días.

**TERCERO.-** Facultar a la Teniente de Alcalde Delegada de Relaciones Humanas, para que adopte las medidas pertinentes para la ejecución del presente acuerdo.

**CUARTO.-** Someter a publicación este acuerdo en el Perfil de Contratante del Excmo. Ayuntamiento y notificar al resto de las empresas licitadoras.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad **ACUERDA** aprobar la propuesta a que se contrae este punto en sus propios términos.

Lo que se hace constar a efectos de notificación, de acuerdo con las atribuciones que me confiere el art. 126.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 194 y 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 28 de noviembre de 1986 y arts. 40 y ss. De la Ley 39/2015, de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciendo la salvedad de que el Acta no se encuentra aún aprobada, conforme prevé el art. 206 del mismo Reglamento.

En Dos Hermanas,

Identificador documento: 11777131730257315717



Para comprobar autenticidad e integridad del documento en: <http://verificacion.doshermanas.es>

