



## INFORME TÉCNICO DE VALORACIÓN DE OFERTAS

**ASUNTO:** “SERVICIO INTEGRAL DE CONSULTORÍA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL CONCELLO DE O PINO”.

No presente informe se valoran as ofertas presentadas e admitidas pola Mesa de contratación daqueles licitadores que as formularon proposición ao procedemento arriba referenciado.

Trátase dun contrato administrativo de servizos, non suxeito a regulación armonizada, de tramitación ordinaria e aberto.

O Prego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adiante PCAP) establece o seguinte:

### “CLÁUSULA 12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

*El contrato se adjudicará a la proposición que oferte la mejor relación calidad-precio en la ejecución del contrato, evaluada mediante la aplicación de los siguientes criterios de adjudicación (100 PUNTOS):*

#### 12.1 CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR: PROYECTO TÉCNICO (49 PUNTOS).

##### *Organización y funcionamiento del servicio (25 PUNTOS):*

*Deberá incluir: sistema de coordinación y supervisión, organigramas, cobertura, protocolos de seguimientos, contextualización del servicio, metodología de prestación del servicio y sistemas de gestión, plazos de resolución de consultas e incidencias, tiempos de respuesta, disponibilidad, asistencia presencial y remota, soluciones propuestas.*

##### *Recursos humanos, materiales y técnicos (24 PUNTOS):*

*Deberá incluir: relación de recursos materiales y personales adscritos a la ejecución del contrato. Se valorará especialmente la formación y experiencia del personal adscrito a la ejecución del contrato, así como los medios materiales adscritos. Concretamente se valorará positivamente formación y experiencia en materia de esquema nacional de seguridad y en evaluación de impacto de protección de datos.*

*El licitador deberá aportar el curriculum, con mención de las correspondientes titulaciones oficiales y cursos de formación realizados.”*





CONCELLO DE O PINO

Identificación Fiscal P1506700B

Tel. 981 511 002 • Fax 981 511 123 • Rúa do Concello s/n • 15821 O PINO (A CORUÑA) • www.concellodeopino.com



Os licitadores admitidos son:

CIF: 44493377S ARIAS AVOGADOS

CIF: B27726769 CONVENCE ABOGADOS SL

CIF: 39437899Y ETHIKOS & COMPLIANCE

CIF: B15638976 FORMAS, SISTEMAS Y SOLUCIONES S.L..

CIF: B70487053 APDTIC PROFESIONALES, S.L.:

CIF: B70569157 ENFOKE PROTECCION DE DATOS SL

CIF: B15850118 NORQUALITY CONSULTORES, S.L

CIF: B17962655 PROFESSIONAL GROUP CONVERSIA SL.

**CIF: 39437899Y ETHIKOS & COMPLIANCE**

#### **RESUMO DA MEMORIA PRESENTADA:**

Descrición sucinta do traballo a realizar limitándose a designar sistema de coordinación e supervisión a unha persoa, así como tempo de asistencia e dispoñibilidade remota.

Recursos humanos: adscribe ao servizo a un traballador con formación no sector, adxuntando curriculum, un certificado e un diploma

Non se fai mención a medios técnicos na oferta.

#### **VALORACIÓN:**

De acordo coa descrición da oferta realizada no parágrafo anterior, considérase unha memoria escueta e pouco descritiva, sen análise do servizo a prestar.

Persoal adscrito ao servizo con experiencia e formación adecuada.

Non se fai mención a medios técnicos na oferta.

**PUNTUACIÓN:** Metodoloxía 4 puntos, medios humanos e técnicos 15 puntos. Total: 19 puntos.

Visto que o prego sinala que:





*“Las empresas que no superen la puntuación mínima del 50% de los puntos asignados en la FASE 1 con la suma de la puntuación correspondiente a los criterios de valoración subjetivos quedarán excluidas de la segunda fase y del procedimiento abierto con multiplicidad de criterios.”*

E visto que a puntuación proposta non alcanza ao umbral mínimo propónse a exclusión da licitadora.

### **CIF: 44493377S ARIAS AVOGADOS**

Descrición do plan de traballo esquematizado por fases indicando prazos de duración de cada unha delas. Descrición das tarefas a realizar.

Descrición da implantación do Delegado do Protección de Datos. Descrición das tarefas a realizar. Descrición da metodoloxía a seguir polo Delegado do Protección de Datos.

Resolución de consultas: Unha vez rematada a Implantación íntegra ao sistema de adaptación en materia de protección de datos de carácter persoal, o cumprimento das funcións como DPD efectuarase mediante o asesoramento continuado a todo o persoal do Concello e órganos de Goberno, ben telefonicamente, atendendo inmediatamente toda consulta, ou presencialmente, cando se leve a cabo o control trimestral. Ademais ante calquera incidencia ou urxencia desprazariámonos ata o Concello inmediatamente tan pronto como fora posible. Correo electrónico para plantexar calquera dúbida, a cal será resposta o máis rápido posible e no prazo máximo de 48h sempre que sexa posible polo motivo da consulta.

Recursos humanos: adscribe ao servizo a un colexiado con experiencia na materia. Amplia experiencia na materia de protección de datos en relación con outras Administracións Públicas e formación. Ademais do encargado adscribe a catro profesionais máis.

Non se fai mención a medios técnicos na oferta.

### **VALORACIÓN:**

De acordo coa descrición da oferta realizada no parágrafo anterior, considérase unha memoria suficiente e estruturada, diferenciando as prestacións, fixando prazos de resposta, e prazos de implantación. Trátase dunha memoria que cubre as necesidades do servizo.





CONCELLO DE O PINO

Identificación Fiscal P1506700B

Tel. 981 511 002 • Fax 981 511 123 • Rúa do Concello s/n • 15821 O PINO (A CORUÑA) • www.concellodeopino.com



Persoal adscrito ao servizo con experiencia e formación adecuada.

Non se fai mención a medios técnicos na oferta.

**PUNTUACIÓN:** Metodoloxía 16 puntos, medios humanos e técnicos 19 puntos. Total: 35 puntos

**CIF: CIF: B15638976 FORMAS, SISTEMAS Y SOLUCIONES S.L.**

**RESUMO DA MEMORIA PRESENTADA:**

Índicase na oferta presentada que:

*“Se oferta de forma gratuita para el Ayuntamiento la elaboración de una auditoria anual en materia de protección de datos en el que se analicen riesgos y deficiencias y se propongan alternativas de mejora en el cumplimiento.”*

Entre os criterios automáticos recollidos no Prego de Cláusulas Administrativas Particulares atópase:

*“12.2.2 AUDITORIA ANUAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS (30 PUNTOS):*

*Se otorgarán 30 puntos al licitador que oferte de forma gratuita para el Ayuntamiento la elaboración de una auditoria anual en materia de protección de datos en el que se analicen riesgos y deficiencias y se propongan alternativas de mejora en el cumplimiento..”*

O artigo 14 do Prego de Cláusulas Administrativas Particulares sinala que:

*“La inclusión por parte del licitador de datos relativos a los criterios automáticos que deben introducirse en el sobre C dará lugar a la exclusión del procedimiento.”*

Por tanto o licitador introduciu no sobre B datos relativos aos criterios automáticos, o que afecta ao segredo de proposicións procedendo a exclusión do licitador.

**PUNTUACIÓN:**

Procede a exclusión do licitador.

**CIF: B15850118 NORQUALITY CONSULTORES, S.L**

**RESUMO DA MEMORIA PRESENTADA:**





Descrición moi detallada do plan de traballo esquematizado por fases indicando prazos de duración de cada unha delas. Descrición das tarefas a realizar de cada fase e cronogramas.

Descrición moi detallada da implantación do Delegado do Protección de Datos. Descrición das tarefas a realizar de cada fase e cronogramas. Descrición da metodoloxía a seguir polo Delegado do Protección de Datos.

Resolución de consultas: revisión e actualización das medidas e procedementos establecidos. Propóñense 6 visitas/ano (1 visita/bimensual), presenciais ou por videoconferencia, aínda que se deixa a criterio do Concello o cambio de nº de visitas, así como a outro sistema. O propósito do anterior é a revisión do cumprimento dos procedementos e medidas implementadas e a súa modificación ou actualización en función dos cambios organizativos que se produciron, os novos tratamentos de datos persoais realizados, as modificacións legislativas, entre outros. resolver calquera eventualidade ou consulta a través de teléfono e correo electrónico de contacto. O horario de atención a través dos medios anteriores será de luns a venres, desde as 8.00 horas ata as 17.30 horas. Responderase a consultas escritas ou verbais nun prazo de 48 horas laborables (2 días) desde a súa realización. No caso de que o Concello, pola particularidade da consulta, requira visita presencial, fixarase axustando axendas por ambas as partes.

Posta a disposición de sistema de coordinación a fin de favorecer a prestación do servizo. Descrición de fluxo de información.

Asesoramento en avaliacións de impacto. Revisión das circulares nas que se incorporan as políticas e acordos de confidencialidade. Disponibilidade de carteis informativos.

Descrición de plan de revisión do servizo.

Adecuación e coordinación do servizo. Programación de reunións.

Recursos humanos: equipos e programas informáticos que permiten o tratamento da información remitida, garantindo en todo momento a interoperabilidade e adaptación aos requisitos marcados para as Administracións Públicas na lexislación en cada caso aplicable e na normativa sectorial especificamente aplicable.





Tendo en conta as características propias do servizo obxecto da presente proposta técnica NorQuality comprométese a incorporar ao proxecto un equipo de traballo composto por tres persoas. Unha persoa Responsable de Proxecto, un/a técnico especialista en materia de protección de datos; e un técnico especialista en seguridade informática e, ENI e ENS. O persoal adscrito conta con formación e experiencia no sector.

## **VALORACIÓN:**

De acordo coa descrición da oferta realizada no parágrafo anterior, considérase unha memoria moi completa e moi ben estruturada, diferenciando as prestacións con detalle, fixando prazos de resposta, sistemas de coordinación, cronogramas e fluidez na coordinación. Trátase dunha memoria moi desenrolada e que cubre con creces as necesidades do servizo.

Procesos de traballo descritos na memoria detallado. Plan de coordinación detallado e distribución de tarefas adecuado.

Persoal adscrito ao servizo con experiencia e formación adecuada.

**PUNTUACIÓN:** Metodoloxía 23 puntos, medios humanos e técnicos 22 puntos. Total: 45 puntos.

**CIF: B17962655 PROFESSIONAL GROUP CONVERSIA SL.**

## **RESUMO DA MEMORIA PRESENTADA:**

Descrición moi detallada do plan de traballo esquematizado por fases indicando prazos de duración de cada unha delas. Descrición das tarefas a realizar de cada fase e cronogramas.

Descrición moi detallada da implantación do Delegado do Protección de Datos. Descrición das tarefas a realizar de cada fase e cronogramas. Descrición da metodoloxía a seguir polo Delegado do Protección de Datos.

Resolución de consultas: Garantir a recepción e resposta das consultas dentro do prazo que se acorde. CONVERSIA dispón dun horario de atención de, polo menos, luns a xoves, de 9.00 a 16.30 horas e venres, vixilias de festivos e período estival de 8.00 a 15.00.

Posta a disposición de sistema de coordinación a fin de favorecer a prestación do servizo. Descrición de fluxo de información.





Adecuación e coordinación do servizo.

Recursos humanos: Equipo de traballo composto por cinco persoas con formación e experiencia no sector.

## **VALORACIÓN:**

De acordo coa descrición da oferta realizada no parágrafo anterior, considérase unha memoria moi completa e ben estruturada, diferenciando as prestacións con detalle, fixando sistemas de coordinación E cronogramas. Tratase dunha memoria ben desenrolada e que cubre con creces as necesidades do servizo.

Procesos de traballo descritos na memoria detallado. Plan de coordinación detallado e distribución de tarefas adecuado.

Persoal adscrito ao servizo con experiencia e formación adecuada.

**Puntuación:** Metodoloxía 18 puntos, medios humanos e técnicos 22 puntos. Total: 40 puntos.

**CIF: B70569157 ENFOKE PROTECCION DE DATOS SL.**

## **RESUMO DA MEMORIA PRESENTADA:**

Descrición xenérica da metodoloxía de prestación do servizo e sistemas de xestión. Memoria xenérica, que cubre as necesidades, inda que non se explica co detalle desexado.

Tempos de resposta: tempo de resposta inicial a todo o que nos/nos expoña non excederá das 24 horas. Con todo, o prazo da resolución de consultas e incidencias variará dependendo da complexidade das mesmas. Consultas ou incidencias de complexidade: prazo máximo de 4 días hábiles en resolver. Consultas e incidencias menores: prazo máximo de 2 días hábiles en resolver. Persoal dispoñible para resolver canto cuestións suscite o servizo en horario de 8.00 a 15.00 de luns a venres (excepto festivos). Contamos con dúas tardes de traballo, con horario de 16.30 a 19.00 horas, cada semana.

No caso de que non exista dispoñibilidade para o desprazamento presencial no momento desexado polo Concello, se así o requirise a conxuntura.





O máis habitual é que se poidan resolver e establecer as recomendacións e asesoramentos de modo remoto, a través de canles de comunicación electrónicos e a vía telefónica, sen prexuízo de que haberá labores que poidan requirir a presencialidade.

Recursos humanos: adscribe ao servizo a dous profesionais con experiencia e formación no sector.

Descríbense os medios técnicos na oferta: sede na Coruña, equipos informáticos...

## **VALORACIÓN:**

De acordo coa descrición da oferta realizada considerase unha memoria correcta inda que non ten o grado de detalle desexado en comparación con outras presentadas. Tempos de resposta adecuados.

Procesos de traballo descritos na memoria non cronificados.

Persoal adscrito ao servizo sen a experiencia de outros licitadores.

Descríbense os medios técnicos na oferta e enténdese suficientes.

**PUNTUACIÓN:** Metodoloxía 14 puntos, medios humanos e técnicos 15 puntos. Total: 29 puntos.

**CIF: B27726769 CONVENCE ABOGADOS SL**

## **RESUMO DA MEMORIA PRESENTADA:**

Descrición moi detallada do plan de traballo esquematizado por fases indicando prazos de duración de cada unha delas. Descrición das tarefas a realizar de cada fase e cronogramas.

Descrición moi detallada da implantación do Delegado do Protección de Datos. Descrición das tarefas a realizar de cada fase e cronogramas. Descrición da metodoloxía a seguir polo Delegado do Protección de Datos.

Descrición de obxectivos.

Resolución de consultas: As consultas poderán atenderse de luns a venres en horario de 8.00 a 18.00 horas. Fíxase un prazo máximo de resolución de consultas de 2 días hábiles a contar







desde o día seguinte da formulación da mesma. Todas as consultas formularanse a través das canles de comunicación establecidos e pactados nas reunións de lanzamento.

Determinación de canais de comunicación.

Posta a disposición de sistema de coordinación a fin de favorecer a prestación do servizo.

Descrición de fluxo de información.

Adecuación e coordinación do servizo.

Recursos humanos: Equipo de traballo composto por dúas persoas con formación e experiencia no sector.

CONVENCE AVOGADOS achega unha plataforma denominada ISOGES, de desenvolvemento propio, con diferentes módulos para unha completa xestión, control e supervisión da protección de datos no Concello de O Pino.

Esta ferramenta permite realizar múltiples actividades e tarefas en único punto de encontro, como a xeración de documentación e clausulado, rexistro de usuarios/as, activos informáticos, sistemas de tratamento, contratos, rexistro de incidencias e brechas de seguridade, rexistro de solicitudes de dereitos, mapas de risco, envío e difusión masivas, comunicacións e alertas, videollamadas, etc

## **VALORACIÓN:**

De acordo coa descrición da oferta realizada no parágrafo anterior, considérase unha memoria completa e ben estruturada, diferenciando as prestacións con detalle, fixando sistemas de coordinación E cronogramas. Trátase dunha memoria ben desenrolada e que cubre con creces as necesidades do servizo.

Procesos de traballo descritos na memoria detallado. Plan de coordinación detallado e distribución de tarefas adecuado.

Persoal adscrito ao servizo con experiencia e formación adecuada. Medios técnicos adscritos que resultan de interese para o servizo

**PUNTUACIÓN:** Metodoloxía 19 puntos, medios humanos e técnicos 20 puntos. Total: 39 puntos.





## **CIF: B70487053 APDTIC PROFESIONALES, S.L.:**

### **RESUMO DA MEMORIA PRESENTADA:**

Descrición moi detallada do plan de traballo esquematizado por fases indicando prazos de duración de cada unha delas. Descrición das tarefas a realizar de cada fase e cronogramas.

Descrición moi detallada da implantación do Delegado do Protección de Datos. Descrición das tarefas a realizar de cada fase e cronogramas. Descrición da metodoloxía a seguir polo Delegado do Protección de Datos.

Descrición de obxectivos.

Resolución de consultas: APDTIC PROFESIONAIS, S.L. prestará á entidade asesoramento en canto consultas técnicas, organizativas e/ou xurídicas formúlense en materia de protección de datos. As consultas poderanse expor por teléfono (para ese efecto o consultor facilitará un teléfono móbil), por email, videollamada ou a través do sistema de ticket da Plataforma RGD - APDTIC, sendo acordado polas persoas que a entidade indique como responsables do contrato.

O alcance da asesoría esténdese igualmente á redacción de propostas, estudos e informes sinxelos sobre a aplicación práctica da normativa.

Coordinaranse cos responsables da entidade unhas reunións de control periódicas, que a proposta de APDTIC PROFESIONAIS, S.L. serán como mínimo unha trimestral. Os primeiros 6-8 meses propoñerase ao equipo de traballo da Entidade ter unha reunión mensual para facilitar o seguimento.

Posta a disposición de sistema de coordinación a fin de favorecer a prestación do servizo.

Descrición de fluxo de información.

Remisión de novidades legislativas.

Recursos humanos: Equipo de traballo composto por catro persoas con formación e experiencia no sector.

Propón a entrega dun entorno dixital de traballo que facilita as comunicacións.





## VALORACIÓN:

De acordo coa descrición da oferta realizada no parágrafo anterior, considérase unha memoria moi completa e ben estruturada, diferenciando as prestacións con detalle, fixando sistemas de coordinación e cronogramas. Trátase dunha memoria moi ben desenrolada e que cubre con creces as necesidades do servizo.

Procesos de traballo descritos na memoria moi detallados. Plan de coordinación detallado e distribución de tarefas.

Persoal adscrito ao servizo con experiencia e formación adecuada. Medios técnicos adscritos que resultan de interese para o servizo.

**PUNTUACIÓN:** Metodoloxía 21 puntos, medios humanos e técnicos 20 puntos. Total: 41 puntos.

Do anteriormente exposto despréndese o seguinte resumo de puntuacións:

LICITADOR	METODOLOXIA	MEDIOS HUMANOS E MATERIAIS	TOTAL
ETHIKOS & COMPLIANCE	4	15	<b>19 EXCLUIDO</b>
ARIAS ABOGADOS	16	19	<b>35</b>
FORMAS, SISTEMAS Y SOLUCIONES S.L.			<b>EXCLUIDO</b>
NORQUALITY CONSULTORES, S.L	23	22	<b>45</b>
PROFESSIONAL GROUP CONVERSIA SL.	18	22	<b>40</b>
APDTIC PROFESIONALES, S.L.	21	20	<b>41</b>
ENFOKE PROTECCION DE DATOS SL.	14	15	<b>29</b>
CONVENCE ABOGADOS SL	19	20	<b>39</b>

Asesoría Xurídica Servizo de Contratación do Concello de O Pino

Alejandro Taboada Fernández

