



**HELASCONSULTORES**  
CONSULTORÍA EN PROTECCIÓN DE DATOS

**PROPUESTA TÉCNICA DE SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PARA  
ASOCIACIÓN PROFESIONAL DE DETECTIVES  
PRIVADOS DE ESPAÑA**

<b>Presupuesto N°</b>	<b>92609</b>
<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
<b>Fecha Emisión</b>	<b>3 de Marzo 2009</b>
<b>Consultor</b>	<b>Miguel Prieto José Helguero</b>

Teléfono de Atención al Cliente: 902 440 003

[www.protegemostusdatos.com](http://www.protegemostusdatos.com)

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>PRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>6</b>
<b>ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y METODOLOGÍA</b> .....	<b>7</b>
FASE 1: PREPARACIÓN DE LOS TRABAJOS Y DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES.....	7
FASE 2: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	7
FASE 3: AUDITORÍA DE LA PÁGINA WEB DE LOPD Y LSSICE .....	9
FASE 4: IDENTIFICACIÓN DE FICHEROS Y CLASIFICACIÓN.....	10
FASE 5: NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE FICHEROS.....	11
FASE 6: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE TRABAJO .....	11
FASE 7: IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD LOPD .....	14
FASE 8: IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD GLOBAL .....	14
APLICACIÓN GESDATOS .....	15
<b>OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b> .....	<b>16</b>
ASESORAMIENTO Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS .....	16
ASESORAMIENTO Y CONTESTACIÓN AL EJERCICIO DE DERECHOS.....	16
ASESORAMIENTO EN CASO DE INSPECCIÓN.....	16
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>17</b>
<b>HITOS Y ENTREGABLES</b> .....	<b>18</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO</b> .....	<b>19</b>

<i>Comité de Seguimiento del Proyecto</i> .....	19
<i>Equipo de Gestión</i> .....	19
GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y CAMBIOS .....	20
<i>Incidencia</i> .....	20
<i>Cambio</i> .....	20
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b> .....	<b>21</b>
INFORMACIÓN DETALLADA DEL EQUIPO DE TRABAJO .....	21
<b>EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN TRABAJOS SIMILARES</b> .....	<b>22</b>
<b>COMPROMISO DE CALIDAD</b> .....	<b>23</b>
<b>OFERTA ECONÓMICA</b> .....	<b>24</b>
<b>TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN</b> .....	<b>26</b>
<b>ACEPTACIÓN DE LA OFERTA</b> .....	<b>30</b>

## PRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA

### HELAS CONSULTORES, S.L

Helas Consultores es una consultora de ámbito nacional especializada en ayudar a resolver, a empresas, profesionales y Organismos Públicos, todos los problemas que genera la actual legislación sobre Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico.

Helas Consultores, convencidos de que realizar un completo asesoramiento en la materia pasa por contemplar diferentes puntos de vista, ha integrado en su firma a profesionales de ámbitos diversos: abogados, informáticos, expertos en comunicación y en gerencia empresarial.

Sólo así, la compañía consigue obtener una completa visión de las necesidades e intereses de cada cliente, asesorándole no sólo en el total cumplimiento de la legislación vigente, sino también ofreciéndole ayuda y recomendaciones en la circulación de los datos.

Desde su fundación, Helas Consultores ha realizado trabajos de Consultoría y Auditoría por todo el territorio nacional, gracias a una firme política de expansión que busca, por un lado, cubrir las necesidades de aquellas empresas con representación o delegaciones en distintos puntos de nuestra geografía, y por otro, acercar sus servicios a cualquier compañía que lo requiera, independientemente de su ubicación.

Así, esta consultora, presente con oficinas en cuatro ciudades (Madrid, Barcelona, Valencia y Santander) asesora y realiza trabajos de Consultoría y Auditoría para Organismos Públicos de ámbito nacional (como el Ministerio de Defensa o la Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones) de ámbito local (como el Ayuntamiento de Pozuelo Alarcón en Madrid) y para empresas con extensa representación nacional (Grupo USP, con centros 31 sanitarios) o internacional (Johnson & Johnson).

Los profesionales de Helas Consultores son expertos en Implantación de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (Certificado Applus+ CTC), Master en MBA por el IEDE, Master de Derecho de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de ICADE, etc.

Somos miembros de ASIMELEC, participando en la Comisión de Seguridad. Así mismo participamos en otros foros como la Comisión sobre la LOPD de la CEOE, el Master de Dirección y Gestión de Seguridad en la Información de la Universidad de Pontificia de Salamanca, etc...



## OBJETIVOS

El objetivo de la presente propuesta es la Consultoría de Protección de Datos de Carácter Personal de los sistemas de información de los Detectives Asociados a la **ASOCIACIÓN PROFESIONAL DE DETECTIVES PRIVADOS DE ESPAÑA** (en adelante el Cliente) a la legislación aplicable en esta materia.

En concreto el Marco Normativo de esta propuesta es el siguiente:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- **RD 1720/2007, de 21 de diciembre, (Nuevo Reglamento de Medidas de Seguridad) que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999.**
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico (LSSICE).
- Instrucción 1/1998, de 19 de enero, de la Agencia de Protección de Datos, relativa al Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación y Cancelación.
- Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
- Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 95/46/CE, de 24 de octubre de 1995, relativa a la Protección de las personas en lo referente al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

## ALCANCE

Las tareas desarrolladas se ajustarán en todo momento a las especificaciones establecidas en las condiciones técnicas para la contratación del servicio de Consultoría de Protección de Datos de Carácter Personal, siguiendo la metodología de la Certificación ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002 (basada en el Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de los Sistemas de Información UNE-ISO/IEC 17799).

**La consultoría abarcará a todas aquellas personas, equipos y sistemas del Cliente en sus oficinas.**

La Consultoría tendrá un alcance que afectará al flujo de datos que mantenga el Cliente con terceros, también a todo el personal interno del Cliente que tenga acceso, de forma directa o indirecta a los ficheros que tengan datos de carácter personal.

Quedan expresamente exentas de visita personal el resto de centros y/o delegaciones.

Así mismo quedan expresamente excluidas las tramitaciones de los Procedimientos establecidos en el Título IX, Capítulos V (Procedimientos relacionados con las Transferencias Internacionales de Datos), VI (Procedimiento de inscripción de Códigos Tipo) y VII (Otros procedimientos tramitados por la Agencia Española de Protección de datos) del RLOPD 1720/2007. Estos servicios, en caso de necesitarse, serán objeto de presupuesto aparte.

## ESTRUCTURA DEL SERVICIO Y METODOLOGÍA

El trabajo se desarrollará por fases de actuación. Esta división en fases permitirá a los responsables correspondientes por parte del Cliente tener una visión detallada y permanente del trabajo que se está realizando, facilitando su seguimiento y permitiendo obtener resultados intermedios como garantía del resultado final.

El avance y desarrollo del estudio, alimentará en tiempo y contenido los documentos del resultado final del trabajo a realizar. Se trata de un servicio de Consultoría de Protección de Datos por medio del cual nuestro personal abordará las tareas que se describen a continuación.

### ***Fase 1: Preparación de los trabajos y Designación de Responsables***

Como cuestión previa, se desarrollarán las tareas necesarias para llevar a cabo con la mayor eficacia los posteriores trabajos que constituirán el proceso de Consultoría.

Las tareas de coordinación se desarrollarán con la intervención de un Jefe de Proyecto del equipo de trabajo y el responsable correspondiente por parte del Cliente.

Se designará por parte del Cliente la figura del Jefe de Proyecto. Este Jefe de Proyecto será la persona a la que se le otorgará el poder de decisión y autoridad de validación sobre cada uno de los temas relacionados con el proyecto y será el interlocutor válido entre el Cliente y el consultor.

Se desarrollará la planificación detallada del proyecto incluyendo su lanzamiento, la coordinación con los distintos responsables del Cliente y la constitución de los equipos de trabajo. Se identificará las posibles áreas/personas de interés para ser revisadas y se recogerá información de las distintas áreas y funciones de forma general que pueda ser de interés.

### ***Fase 2: Análisis de la situación actual***

A continuación se detallan las actividades que se desarrollarán en esta fase así como la metodología que se empleará para ello.

El equipo de trabajo, con la colaboración de los miembros del Cliente involucrados en el proyecto, revisará la documentación y procedimientos necesarios para llevar a cabo el proyecto.

Para tratar de optimizar las horas de dedicación, tanto del equipo de trabajo como del personal del Cliente, esta documentación se solicitará previamente a la visita, de modo que esté preparada para cuando el equipo consultor se presente.

Esta documentación incluye lo siguiente (si lo hubiese):

- Documento de Seguridad.
- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares orientados a garantizar el nivel de seguridad establecido.
- Funciones, obligaciones y responsabilidades del personal que accede o custodia los ficheros.
- Contratos con terceros para servicios que tengan relación o puedan comprometer el flujo de datos de carácter personal.
- Formularios o cualquier otro documento (facturas, memorandums, etc) de captación o transmisión de datos de carácter personal.
- Documentación relativa a la declaración de ficheros a la Agencia de Protección de Datos.
- Organización interna de la seguridad, definición de funciones y responsabilidades.
- Comprobación de la existencia de compromisos de confidencialidad con los empleados.
- Comprobación de la existencia de políticas de seguridad sobre el uso de Internet.
- Comprobación de la existencia de políticas de seguridad sobre Propiedad Intelectual e Industrial.
- Comprobación de la existencia de políticas de seguridad sobre el uso de la Banca Electrónica.
- Comprobación de la existencia de políticas de seguridad sobre el uso del fax.
- Comprobación del grado de conocimiento/sensibilización del personal.
- Cualquier documentación adicional relacionada con la protección de datos de carácter personal que pueda ser relevante.

La Consultoría jurídica y organizativa se realizará en dos etapas:

- **Entrevistas presenciales:** el personal consultor del equipo de trabajo mantendrá una entrevista telefónica con el personal del Cliente que se haya determinado en la Fase 1 con los siguientes objetivos:
  - Identificar necesidades de tratamiento de información de carácter personal en el área considerada.

- Identificar datos personales utilizados en la realidad.
- Revisión de los Ficheros declarados en la Agencia Española de Protección de Datos y comprobación de los niveles de seguridad.
- Cualquier tipo de correspondencia mantenida con la Agencia Española de Protección de Datos (inspecciones, sanciones, consultas, etc).
- Revisar los procedimientos de recogida, tratamiento, almacenamiento, cesión y destrucción de la información de carácter personal.
- Análisis de las transferencias internacionales de datos, si procede.
- Revisar otra documentación que pueda identificarse de interés para el análisis.

Estas entrevistas serán una primera herramienta de concienciación y formación del personal entrevistado en materia de protección de datos de carácter personal.

Como fruto de estas entrevistas se elaborarán **Actas de Reunión** que serán contrastadas por los distintos responsables del Cliente.

- **Revisión de la documentación:** el personal consultor del equipo de trabajo revisará la adecuación a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal de la documentación suministrada.

Así mismo, se recabará información referente a terceras empresas que presten servicios al Cliente, a los sistemas informáticos que tratan los datos de carácter personal y a todas aquellas cuestiones que puedan afectar a los flujos de información dentro de la Compañía.

Estos servicios serán prestados por Consultores designados por el Jefe de Proyecto de HELAS CONSULTORES, y quedarán documentados en las **Actas de Reunión**.

### **Fase 3: Auditoría de la página Web de LOPD y LSSICE**

Se comprobará mediante un exhaustivo examen, la adecuación de la página web del Cliente a:

- Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio electrónico (LSSICE).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información (LISI).

#### ***Fase 4: Identificación de Ficheros y Clasificación***

Se procederá a analizar los ficheros que contienen datos de carácter personal, tanto los almacenados en soporte papel como en cualquier otro medio, y se establecerá el nivel de seguridad que se le otorgará a cada uno, atendiendo a la clasificación establecida en el Reglamento de Medidas de Seguridad.

Así mismo, se analizarán los ficheros que se encuentran registrados en la Agencia Española de Protección de Datos, con el fin de determinar sobre la conveniencia de efectuar modificaciones en ellos o darlos de baja.

Todo ello se realizará con la imprescindible colaboración de los responsables de los departamentos que tratan dichos ficheros.

El tipo de información necesaria para la identificación y clasificación de los ficheros y del entorno informático, contemplará, entre otros, los siguientes aspectos:

- 1.- Responsable del fichero,
- 2.- Servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición,
- 3.- Encargado del tratamiento,
- 4.- Sistema de tratamiento o de información,
- 5.- Nivel de medidas de seguridad,
- 6.- Estructura del fichero y descripción de los datos incluidos en el fichero,
- 7.- Finalidad del fichero y usos previstos,
- 8.- Personas sobre las que se pretende obtener los datos que se incluyen en el fichero,
- 9.- Procedencia de los datos,
- 10.- Procedimiento de recogida de los datos,
- 11.- Cesiones o comunicaciones que se realicen de esos datos,
- 12.- Posibles transferencias internacionales de datos que se prevean realizar.

### ***Fase 5: Notificación y Registro de Ficheros***

HELAS CONSULTORES realizará, en nombre del Cliente, el Registro de Ficheros en la Agencia Española de Protección de Datos (modificación, bajas y nuevas inscripciones de ficheros) al amparo de la Toma de Datos y de la clasificación efectuada, según el Procedimiento establecido en el Título IX, Capítulo IV del RDLO 1720/2007.

### ***Fase 6: Elaboración del Documento de Seguridad y los Procedimientos Normalizados de Trabajo***

HELAS elaborará el Documento de Seguridad (conforme a las exigencias contenidas en el RD 1720/2007) y los Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs), que serán de aplicación en todos los departamentos de la Compañía.

Dichos Documentos contienen las medidas tanto legales, técnicas como organizativas que se implantarán en la Compañía con el fin de garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y la correcta gestión de los datos de carácter personal.

El Documento de Seguridad, en función de su nivel, contendrá como mínimo:

#### Nivel Básico:

- Ámbito de aplicación detallando los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares.
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura de los ficheros y sistemas que los tratan.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta de incidencias.
- Procedimientos de realización de copias de respaldo y recuperación de datos.
- Controles periódicos a realizar para verificar su cumplimiento.
- Registro de Incidencias.

#### **1.- Para todos los ficheros (automatizados o no).**

##### 1.a.- Personal.

- Definir las funciones y obligaciones de los diferentes usuarios o de los perfiles de usuarios.
- Definir de las funciones de control y las autorizaciones delegadas por el responsable

- Difundir entre el personal, de las normas que les afecten y las consecuencias por su incumplimiento.

#### 1.b.- Incidencias.

- Llevar un registro de incidencias en el que se detalle: tipo, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras
- Elaborar un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias.

#### 1.c.- Control de acceso.

- Disponer de una relación actualizada de usuarios y accesos autorizados.
- Controlar los accesos permitidos a cada usuario según las funciones asignadas.
- Implantar mecanismos que eviten el acceso a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.
- Conceder permisos de acceso sólo el personal autorizado.
- Adoptar las mismas medidas para personal ajeno con acceso a los recursos de datos.

#### 1.d.- Gestión de soportes.

- Crear un inventario de soportes.
- Identificar el tipo de información que contienen los soportes.
- Restringir el acceso al lugar de almacenamiento de los soportes.
- Autorizar las salidas de soportes (incluidas a través de e-mail).
- Implantar medidas para el transporte y el desecho de soportes.

### **2.- Solo para ficheros automatizados.**

#### 2.a.- Identificación y autenticación.

- Implantar mecanismos de identificación y autenticación personalizada de los usuarios.
- Crear un procedimiento de asignación y distribución de contraseñas.
- Almacenar las contraseñas de forma ininteligible.
- Cambiar las contraseñas con una periodicidad mínima de 1 año.

#### 2.b.- Copias de respaldo.

- Hacer una copia de respaldo semanal.

- Establecer procedimientos de generación de copias de respaldo y recuperación de datos.
- Verificar semestralmente los procedimientos.
- Reconstruir los datos a partir de la última copia o grabarlos manualmente en su caso, si existe documentación que lo permita.
- Realizar copia de seguridad y aplicar el nivel de seguridad correspondiente, si se realizan pruebas con datos reales.

### **3.- Solo para ficheros no automatizados.**

#### **3.a.- Criterios de archivo.**

- Archivar de los documentos debe realizarse según criterios que faciliten su consulta y localización para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

#### **3.b.- Almacenamiento.**

- Dotar a los dispositivos de almacenamiento de mecanismos que obstaculicen su apertura.

#### **3.c.- Custodia de soportes.**

- Establecer criterios de diligente y custodia de la documentación por parte de la persona a cargo de la misma, durante su revisión o tramitación, para evitar accesos no autorizados.

### **Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs)**

Se elaborarán los Procedimientos Normalizados de Trabajo necesarios para facilitar los procedimientos operativos del Cliente y la correcta gestión de los datos de carácter personal:

- PNT relativo al tratamiento de datos personales.
- PNT de Ejercicio de derechos ARCO.
- PNT de Recursos Humanos.
- PNT de Contratación de Terceras empresas.

También si fuese necesario, entre otros:

- PNT de Videovigilancia.
- PNT de Marketing.

El Cliente deberá verificar el Documento de Seguridad y los Seguridad y los Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs), proponer modificaciones, redactar procedimientos internos específicos del área técnica (los que se definan en esta fase) y aprobar la versión definitiva.

### ***Fase 7: Implantación de Políticas de Seguridad LOPD***

Dichas Políticas consistirán en:

- Implementación de las medidas organizativas y técnicas recogidas en el Documento de Seguridad y los Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs).
- Establecimiento de una Política de Seguridad para cumplir con los requerimientos legales:
  - Redacción y/o revisión de cláusulas de consentimiento.
  - Elaboración de los contratos de acceso y tratamiento de datos por terceros.
  - Análisis de la política de comunicación (mailings, cupones, publicidad) con el fin de establecer las cláusulas que hagan referencia a la protección de datos. En caso de resultar necesario.
  - Ejercicio de derechos ARCO.
  - Análisis de las cesiones de datos y estudio de su legalidad.

El Documento de Seguridad definitivo se presentará al Comité de Empresa (si lo hubiera) y a los empleados y se identificarán las obligaciones y funciones que deben desempeñar con respecto a la información confidencial de la organización.

### ***Fase 8: Implantación de Políticas de Seguridad Global***

Esta fase consiste en el establecimiento de una Política de Seguridad Global, para aquella información considerada confidencial, pero que no está afectada por la normativa de protección de datos. Este punto, diferencial en los proyectos de HELAS, se centra en aspectos clave de la Seguridad Corporativa y resuelve las brechas existentes en la mayoría de las Organizaciones, y que suelen quedar fuera de los proyectos tradicionales. Algunas de estas Políticas se inspiran en el Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de los Sistemas de Información UNE-ISO/IEC 17799.

Entre ellas:

- Establecimiento de una Política de Seguridad para la documentación no afectada por la normativa de protección de datos. Se redactan los documentos corporativos relativos a las Políticas de uso aprobado del Correo Electrónico, Internet, Ordenadores, Propiedad Intelectual, etc, aspectos sobre los que se producen una gran cantidad de incidentes y usos inadecuados, y sobre los que la Organización no suele disponer de documentos con el soporte legal pertinente.
- Seguimiento de la implementación de las medidas organizativas y técnicas recogidas en el Documento de Seguridad.

### ***Aplicación GesDatos***

Para facilitar al Cliente la adaptación y el mantenimiento de sus obligaciones en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, si fuese necesario, se utilizan herramientas de gestión documental integral. El objetivo de GesDatos es dotar a las organizaciones de una herramienta que garantice el cumplimiento de todos los requisitos (legales, organizativos y técnicos), en consonancia con los criterios de integridad, disponibilidad y confidencialidad en la gestión de la información.

- Repositorio centralizado para la gestión de todos los requisitos vigente (legales, organizativos y técnicos).
- Optimización de la gestión de la información y activos.
- Facilidad en la gestión del documento de seguridad y sus procedimientos asociados (gestión automatizada).
- Facilidad en la generación de las notificaciones de ficheros dirigidas a las Agencias de Protección de Datos.
- Protege la reputación de las organizaciones, manteniendo su imagen y credibilidad.
- Adecua, gradúa y racionaliza las inversiones y gastos asociados al cumplimiento de la legislación vigente en la materia, ...

Se considerará finalizado el proyecto cuando la totalidad de los servicios contratados especificados en el presente documento han sido prestados en los términos pactados y aceptados por ambas partes.

A tal efecto se entregará un **Acta de Finalización del Proyecto**.

## OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Se incluyen, como servicios complementarios a la labor de consultoría, los siguientes:

### ***Asesoramiento y Resolución de Consultas***

Durante la realización de los trabajos de consultoría HELAS CONSULTORES prestará asesoramiento al Cliente en las posibles cuestiones que se le planteen sobre protección de datos.

### ***Asesoramiento y Contestación al Ejercicio de Derechos***

HELAS CONSULTORES proporcionará asesoramiento sobre los posibles ejercicios de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que los titulares de los datos ejerciten ante el Cliente, así como elaborará la contestación para su aprobación y envío por el Cliente.

### ***Asesoramiento en caso de Inspección***

HELAS CONSULTORES proporcionará asesoramiento in situ en caso de que el Cliente tuviese una inspección de la Agencia Española de Protección de Datos o de la respectiva Comunidad Autónoma.

Para ello, se requerirá el previo aviso del Cliente con una suficiente antelación para el desplazamiento de un consultor al lugar de la inspección.

Si dicho desplazamiento no fuese posible debido a causas ajenas a HELAS CONSULTORES, el Cliente no podrá alegar dicha ausencia como incumplimiento de este Contrato.

Si la inspección tuviera lugar fuera de la Comunidad de Madrid se generarán los correspondientes gastos de desplazamiento, según el cuadro recogido en el apartado "Oferta económica" de este presupuesto.

Este asesoramiento incluye la emisión de un Informe sobre la actuación realizada.

Expresamente no está incluida ninguna actuación que se produzca dentro de un procedimiento de tutela de derechos y/o sancionador (asesoramiento jurídico en recursos ante la AEPD o la Audiencia Nacional). Estos últimos servicios serán objeto de presupuesto aparte.

## PLAZO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actuaciones se pueden agrupar en diferentes fases, marcando las diferentes partes del proceso de Consultoría.

FASES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
Fase 1					
Fase 2					
Fase 3					
Fase 4					
Fase 5					
Fase 6					
Fase 7					
Fase 8					

La planificación detallada del proyecto se concretará en la Fase 1 de las arriba indicadas. Sin embargo, se presenta una primera aproximación de la solución adoptada para el desarrollo de los trabajos, considerando los equipos de trabajo disponibles.

Dependiendo de las características del Cliente, estas etapas pueden ejecutarse simultáneamente o, incluso, realizarse en orden diferente al que se expone a continuación, sin que por ello signifique una errónea ejecución del proyecto.

A efectos de trabajo se considerarán inhábiles las fiestas de Madrid capital y el mes de agosto. Estos plazos incluyen todos los trabajos descritos, incluidos informes y documentación a entregar.

## HITOS Y ENTREGABLES

Los hitos del proyecto vienen determinados por los periodos de tiempo estipulados para las fases en que está dividido el proyecto. En cada una de estas fases se hará entrega de la documentación y productos generados de los trabajos realizados.

Los productos y documentos que se entreguen a lo largo del proyecto y que tienen un carácter definitivo se entenderán como **Productos Finales**. Aquellos que sirvan de apoyo para las posteriores fases del proyecto se entenderán como **Productos Intermedios** (actas de designación de responsables, de reunión, de entrega de documentación, borradores de Productos Finales, etc). Toda la documentación se entregará escrita en castellano.

Serán Productos Finales los siguientes:

- Registro de Ficheros ante la Agencia Española de Protección de Datos.
- Documento de Seguridad.
  - Política de uso de Internet.
  - Política de uso del Correo Electrónico.
  - Política de Propiedad Intelectual.
- Anexos del Documento de Seguridad y Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNTs):
  - PNT de Recursos Humanos.
  - PNT de Contratación de Terceras empresas: Contratos de Acceso y Tratamiento de Datos por terceros.
  - PNT de Videovigilancia.
  - PNT de Ejercicio de Derechos ARCO.
  - PNT relativo al Tratamiento de Datos: Cláusulas de LOPD.

## ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

El equipo de trabajo gestiona sus trabajos en base a un sistema normalizado y documentado que busca la máxima eficacia y calidad de sus servicios, garantizando tanto la profesionalidad de sus profesionales como la satisfacción del cliente.

### Comité de Seguimiento del Proyecto

Para asegurar una gestión de calidad del proyecto y un correcto seguimiento a lo largo de cada una de sus fases, se constituirá un Comité de Seguimiento del proyecto, encargado de controlar y coordinar soluciones ante las posibles desviaciones, imprevistos o cambios que pudieran surgir a lo largo del desarrollo de las sucesivas fases de los trabajos.

Este Comité estará formado por:

- Un representante del equipo de trabajo, responsable general del proyecto.
- Un representante designado por el Cliente con autoridad para decidir y gestionar el proyecto desde la parte contratante.
- Otras personas que el Cliente estime adecuado.

Este Comité supervisará periódicamente la progresión en fechas y entregas del proyecto. Asimismo resolverá aquellas situaciones de mayor importancia que surjan y que por su naturaleza no puedan ser decididas por el Equipo de Gestión del Proyecto. El objetivo de este comité es garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y plasmados en los correspondientes documentos.

En la primera fase de detalle del proyecto tras la adjudicación se establecerá un calendario concreto de reuniones en función del calendario establecido para las diferentes fases del proyecto.

### Equipo de Gestión

El equipo de gestión se compone por el personal del equipo de trabajo encargado del desarrollo de los trabajos, de forma que exista una coordinación interna y un conocimiento detallado de la situación del de desarrollo. De esta forma se busca detectar problemas y desviaciones lo antes posible, incluso antes de producirse, para que internamente se puedan tomar las medidas adecuadas para el mejor desarrollo de los trabajos.

Dicho equipo estará compuesto por:

- Un responsable general del proyecto del equipo de trabajo: Jefe de Proyecto.

- Los consultores encargados del desarrollo de los trabajos (especialistas técnicos y jurídicos).

Este equipo tendrá capacidad de decisión ante eventualidades técnicas, así como ante posibles desviaciones funcionales o de planificación.

## **Gestión de incidencias y cambios**

### Incidencia

Se denomina incidencia a todo tipo de circunstancia cuyas consecuencias afectan al presupuesto en costes (económicos, temporales, recursos) del contrato. Un conjunto de incidencias de la misma naturaleza suele originar un cambio.

La finalidad del control de incidencias es la pronta resolución de las mismas. Cuando éstas son causadas por el equipo de trabajo, la responsabilidad y corrección de la misma es del equipo de trabajo, así como tomar las medidas para que no se repitan situaciones similares. En el caso de ser responsabilidad del Cliente, el control consiste en:

- Acordar con el Cliente el origen de su causa para poder evitarla en el futuro.
- Acordar con el Cliente cómo se adaptará el proyecto a los cambios que se deban incluir.

### Cambio

Se denomina cambio a todo tipo de modificación o extensión que afecte a los trabajos en el proyecto definidos en este documento. El cambio afecta al presupuesto de ingresos y costes del contrato y por lo tanto se acordará con el equipo de trabajo como se realizará esa nueva facturación.

Un cambio puede ser una actualización, una mejora, una extensión o una corrección.

## EQUIPO DE TRABAJO

### *Información detallada del equipo de trabajo*

A continuación se relaciona el personal que podrá estar involucrado en el proyecto. **Todos los Consultores aquí incluidos cuentan con una experiencia mínima de 3 años en Consultoría y Auditoría.**

HELAS se reserva la posibilidad de cambiar sin previo aviso al equipo de trabajo, sin que esto suponga incumplimiento de las condiciones fijadas en esta oferta.

<b>Nombre</b>	CPH
<b>Categoría</b>	Consultor
<b>Función asignada</b>	Consultor
<b>Disponibilidad</b>	Parcial
<b>Formación</b>	Licenciada en Derecho. Máster de Derecho de las Telecomunicaciones ICADE.

<b>Nombre</b>	AGC
<b>Categoría</b>	Consultor
<b>Función asignada</b>	Consultor Senior
<b>Disponibilidad</b>	Parcial
<b>Formación</b>	Ingeniero en Informática. Experto en implantación de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

<b>Nombre</b>	EBP
<b>Categoría</b>	Consultor
<b>Función asignada</b>	Consultor
<b>Disponibilidad</b>	Parcial
<b>Formación</b>	Licenciada en Derecho. Master de Derecho de las Telecomunicaciones, Medios Audiovisuales y Nuevas Tecnologías. Instituto de Empresa.

<b>Nombre</b>	CPD
<b>Categoría</b>	Consultor
<b>Función asignada</b>	Consultor
<b>Disponibilidad</b>	Parcial
<b>Formación</b>	Licenciada en Derecho. Master de Asesoría Jurídica. Instituto de Empresa.

## EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN TRABAJOS SIMILARES

Adjuntamos la relación de los trabajos similares realizados en los últimos 3 años:

### Organismos Públicos y Colegios Profesionales

- Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones
- Ayuntamiento de Navacerrada (Madrid)
- Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz (Madrid)
- Ayuntamiento de Boadilla del Monte (Madrid)
- Ayuntamiento de Hoyo de Manzanares (Madrid)
- Ayuntamiento de Torrent (Valencia)
- Autoridad Portuaria de Alicante
- Colegio Ingenieros Técnicos Industriales Madrid
- Colegio de Mediadores Titulados de Seguros de Guipúzcoa
- Colegio de Mediadores Titulados de Seguros de Vizcaya
- Colegio de Mediadores Titulados de Seguros de Álava
- Consejo de Mediadores Titulados de Seguros del País Vasco

### Hospitales Privados

- Grupo Clínicas Ruber (Juan Bravo, Internacional)
  - Clínica La Luz
  - Clínica Quirúrgica Virgen del Mar
  - Hospital San Francisco de Asís
  - Hospital de Día Pío XII
  - Grupo USP:
    - Clínica San Camilo
    - Clínica San José
    - Centro de Diagnóstico por Imagen
    - Institut Universitari Dexeus (BCN)
    - USP Dermoestética
    - Centro de Cirugía Ambulatoria Dexeus (BCN)
    - Clínica Sagrado Corazón (Sevilla)
    - Hospital Santa Teresa (Coruña)
    - Hospital San Carlos (Murcia)
    - Clínica La Esperanza (Vitoria)
    - Hospital de Marbella (Málaga)
    - Clínica La Colina (Tenerife)
    - Hospital San Jaime (Torre Vieja - Alicante)
  - Clínica Indautxu (Bilbao)
  - Clínica Marazuela (Talavera de la Reina - Toledo)
  - Clínica Medimar (Alicante)
  - Centro Oncológico de Galicia (Coruña)
  - Instituto Médico Quirúrgico S. Rafael (Coruña)
  - Hospital General Santísima Trinidad (Salamanca)
  - Centro Neurológico Mediterráneo (Alicante)
  - Hospitales Orden Hosp. San Juan de Dios
    - Hospital San Juan de Dios (Burgos)
    - Hospital San Juan de Dios (León)
    - Instituto M. Pedal. S. Juan de Dios (Valladolid)
    - Sanatorio Marítimo (Gijón)
    - Hospital Santa Clotilde (Santander)
    - Hospital San Juan de Dios (Santurce)
    - Hogar y Clínica San Rafael (Vigo)
    - Hosp. Psiqu. Sdo. Corazón de Jesús (Mondragón)
    - Hospital San Rafael (Madrid)
  - Grupo Hospitalario Quirón
    - Clínica Quirón (Barcelona)
    - Clínica Quirón (Valencia)
    - Clínica Quirón (San Sebastián)
    - Clínica Quirón (Zaragoza - 2 centros)
    - Clínica Quirón (Bilbao)
  - Grupo Hospitalario UNMEQUI
    - Ntra. Sra. De la Antigua
    - Sanatorio Vallés
- ### Laboratorios de Análisis Clínicos
- Pharma Mar, S.A.U. (Grupo Zeltia)
  - Laboratorio Diviser-Aquilea, S.A. (Barcelona)
  - Laboratorio Janssen-Cilag, S.A.
  - Laboratorio General Lab, S.A.

### Editoriales

- Ediciones Condé Nast (Vogue, Glamour, CQ...)
- El Pueblo de Albacete (Periódico)

### Inmobiliarias y Constructoras

- Vipoman, S.L.
- Gesco, S.A.
- Grupo López Rejas (Murcia)
- Constructoras Quintana (Santander)
- Cespial, S.L.

### Industrias

- Grupo Logoplaste España:
  - Envases Plásticos Viladeplast, S.L. (BCN)
  - Envases Plásticos Solplast, S.L. (BCN)
  - Envases Plásticos Valplast, S.L. (Valencia)
  - Logoplaste Consult. Técnicos, S.L.
- Grupo FICOSA Internacional
- Nutral, S.A.
- Aspla, Plásticos Españoles, S.A. (Cantabria)
- Demag Cranes & Components (Madrid)
- Grupo Cementos Alfa, S.A. (Grupo Portland - Cantabria)
- Laboratorio DSM (Roche Vitaminas)
- Talleres Orán (Cantabria)

### Informática e Internet

- Telcom, S.A.
- Cesser Informática y Organización, S.L.
- Meytel, S.L.
- LMI Sistemas Integrales, S.L. (Cantabria)
- IB dos, S.A.

### Fundaciones y Museos

- Acción contra el Hambre
- Fundación Benéfica Martínez Ruiz de Irús
- Fundación Privada Vila Casas (Barcelona)
  - Museo de Pintura de Torroella de Montgrí
  - Museo de Escultura de Pals
  - Museo de Fotografía en Palafrugell

### Educación, Traductores y Congresos

- Colegio Suizo de Madrid
- Traductores e Intérpretes, S.A.
- Tílesa Organizac. Prof. de Congresos

### Hoteles

- Grupo Sardinero (Cantabria)
  - Hotel Bahía
  - Hotel Hoyuela
  - Hotel Sardinero
- Hotel Spa Porta Maris (Alicante)

### Mutuas y Cias de Seguros

- Compañía de Seguros Hércules Salud, S.A. (Coruña)
- Mutua Solimat (Toledo)

### Empresas Servicios

- Caramelo, S.A. (Coruña)
- Coronel Tapioca (Madrid)
- Grupo Blandy (Canarias)
- Kónica Minolta BSS, S.A.
- Recall Information Management, S.A.
- TDN España, S.A.
- Suzuki Motor Ibérica
- Mercapital, S.A.
- Alimentación Colegios- Empresas (ALCESA)

### Clinicas de Inseminación Artificial y Cirugía Estética

- Madrid Medical (FIV)
- Clínica de Fecundación Madrid FIV, S.L.

### Asociaciones y Clubes Deportivos

- ASIMELEC
- Asociación Profesional de Detectives Privados de España

**COMPROMISO DE CALIDAD**

Certificación



**ECA CERT, CERTIFICACIÓN, S.A.U.**

*Certifica que el sistema de gestión de la calidad de la organización*

**HELAS CONSULTORES, S.L.**

*aplicado a sus actividades de:*

**CONSULTORÍA Y AUDITORÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS,**

*desarrolladas en los centros de trabajo vinculados al contrato correspondiente*

*es conforme con la norma*  
**UNE-EN-ISO 9001:2000**

*Certificado n°:* 5613/ER/07/06  
*Fecha de entrada en vigor:* 12 de julio de 2006  
*Fecha de caducidad:* 12 de julio de 2009  
*Fecha de emisión:* 12 de julio de 2006

*El Director General*



**Virgilio Sáez Domingo**

C/. Torre, 11-19  
08017-BARCELONA

*El presente certificado no tiene validez sin su contrato correspondiente  
(El presente documento es copia del certificado original)  
Cualquier aclaración adicional relativa tanto al alcance de este certificado como a la aplicabilidad de los requisitos de la norma puede obtenerse consultando a la organización*






5613/ER/07/06



## OFERTA ECONÓMICA

El precio de la propuesta descrita es de:

Fases del proyecto	Importe
<i>Subtotal Servicios (Fases 1 a 8)</i>	<i>1.200,00 €</i>
<i>Descuento Asociados APDPE</i>	<i>- 200,00 €</i>
<i>Total Servicios (Fases 1 a 8)</i>	<i>1.000,00 €</i>
<i>Programa GesDatos (1er año)</i>	<i>500,00 €</i>
<i>Mantenimiento GesDatos anual 2º año</i>	<i>300,00 €</i>

(IVA no incluido)

### Gastos Desplazamiento

Los gastos por desplazamientos fuera de la Comunidad de Madrid no están incluidos en esta propuesta, los cuales serán por cuenta del CLIENTE (alojamiento, billetes, desplazamientos y comidas). En los desplazamientos en coche el Kilómetro se cobrará a 0,40 euros.

### Formación

La Jornada de Formación consistirá en la explicación de los trabajos realizados y de las funciones y obligaciones del personal, colaboradores y usuarios del Sistema de Información, recogidas en el Documento de Seguridad y los PNTs, haciendo especial hincapié en las características especiales del Cliente. En cada Jornada se podrá impartir un máximo de 4 sesiones, de 1,30 horas. La formación será impartida por un consultor de HELAS CONSULTORES, generando un documento denominado **Acta de Formación**.

<b>Formación (1 Sesión de 1,5h)</b>	<b>200,00 €</b>
-------------------------------------	-----------------

(IVA no incluido)

1. El pago de los servicios se realizará a 15 días fecha factura, de la siguiente forma:
  - a. 50% al inicio de la Consultoría
  - b. 50% a la entrega del Documento de Seguridad

2. Formas de pago:

- Mediante domiciliación bancaria debiendo indicar el número de cuenta bancaria de cargo en la hoja que encontrará al final de este documento.
- Mediante talón nominativo, pagaré o confirming a favor de HELAS CONSULTORES S.L.
- Mediante transferencia bancaria (\*):

Beneficiario: **HELAS CONSULTORES S.L.**  
CIF: **B-83017780**  
Entidad bancaria: **BBVA**

Cuenta núm.:

0	1	8	2	0	9	7	7	4	6	0	1	0	3	7	9	0	0	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Código bancario	Código oficina	Dígito control	Número de cuenta
-----------------	----------------	----------------	------------------

**(\*) En el caso de optar por la modalidad de transferencia bancaria, se ruega el avance de una copia del resguardo de ésta, al fax número (91) 444 00 03 para identificar el abono y no demorar el inicio de los trabajos o entrega de los resultados, según sea el caso.**

Quedamos a la espera de sus noticias, atentamente,

**José Helguero**

D. General

## TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN DE HELAS CONSULTORES, S.L. (en adelante HELAS)

### 1. AMBITO DE APLICACIÓN

1.1 Sin perjuicio de las condiciones particulares que, en su caso, se acepten de mutuo acuerdo entre el CLIENTE y HELAS, los presentes Términos y Condiciones Generales de Contratación resultarán de aplicación a cuantas entregas, servicios, operaciones de seguimiento y/o mantenimiento de proyectos sean prestadas por HELAS.

1.2 Aquellas condiciones o términos particulares que difieran total o parcialmente del contenido de las presentes, únicamente resultarán aplicables en el supuesto de que hayan sido aceptadas y firmadas por escrito por HELAS y el CLIENTE.

### 2. OFERTA Y CONCLUSIÓN DEL CONTRATO

2.1 La validez de la oferta es de **90 días** desde la fecha de presentación

2.2 Si el CLIENTE desea la entrega de facturas en dirección y contacto distintos a los indicados en la aceptación se especificará ambas direcciones y persona de contacto administrativo.

2.3 El CLIENTE comunicará formalmente a HELAS con antelación de **15 días** la fecha de inicio del servicio ofertado, así como cualquier modificación. HELAS se reserva un máximo de un mes para comenzar los trabajos contratados en esta propuesta.

2.4 Los gastos por desplazamientos fuera de la Comunidad de Madrid no están incluidos en esta propuesta, los cuales serán por cuenta del CLIENTE (alojamiento, billetes, desplazamiento y comidas). En los desplazamientos en coche el Kilómetro se cobrará a 0,40 euros.

2.5 La información reflejada en el presente documento esta basada en los requerimientos que el personal del CLIENTE nos ha transmitido. Cualquier modificación que se realice sobre el mismo deberá ser supervisada y aceptada por personal autorizado de HELAS. Si esta norma no se cumpliera por cualquier motivo, el presente documento carecerá de validez.

2.6 Las solicitudes de servicios y/o productos efectuadas por el CLIENTE deberán comunicarse por escrito con el siguiente contenido mínimo:

- Razón social
- CIF
- Firma del responsable de la emisión de pedidos.
- Relación de productos y/o servicios solicitados.

### 3. SERVICIOS

3.1 Salvo acuerdo escrito en contrario, el CLIENTE será el único responsable de la elección y/o adecuación de los servicios solicitados y de los resultados pretendidos con ellos.

3.2 Las fechas o periodos de entrega únicamente tendrán fuerza vinculante en aquellos casos en que HELAS proceda a su confirmación de forma escrita.

3.3 Con carácter general, los servicios serán abonados contra factura mensual hasta finalizar el abono completo de la prestación contratada- La previsión descrita no será aplicable en aquellos casos en que se hayan pactado pagos parciales en atención a los hitos alcanzados en el desarrollo del servicio.

3.4 La obligación de pago de cantidades ya devengadas, no resultarán afectadas por la transmisión/abandono por parte del CLIENTE del proyecto.

### 4. ENTREGA Y CUMPLIMIENTO

4.1 Los periodos de entrega y cumplimiento serán adecuadamente prorrogados por HELAS en casos de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales imprevisibles, a pesar de actuar con la diligencia debida.

4.2 Aquellos plazos de entrega que se hubieran pactado concreta y expresamente entre el CLIENTE y HELAS podrán verse interrumpidos en aquellos casos en que, siendo necesaria la estrecha colaboración del CLIENTE y habiendo sido requerido al efecto, el CLIENTE se negara sin justa causa a cooperar con HELAS.

4.3 Por supuestos de "estrecha colaboración de EL CLIENTE" se entenderán incluidos, sin carácter

limitativo, dependiendo de las circunstancias de cada caso, los supuestos descritos en la cláusula Quinta de estas Condiciones Generales.

- 4.4 En caso de contratación de servicios adicionales a los inicialmente contratados, los plazos de entrega se verán ampliados, sin perjuicio de se adopten las medidas oportunas para que su ejecución se desarrolle en el menor tiempo posible y de conformidad con las condiciones pactadas de forma expresa con el CLIENTE.

## 5. OBLIGACION DE COOPERACION DEL CLIENTE

- 5.1 Será responsabilidad del CLIENTE facilitar el entorno adecuado de trabajo a los consultores y/o auditores de HELAS cuando la ejecución del servicio se desarrolle en las instalaciones del CLIENTE.
- 5.2 El CLIENTE informará a HELAS antes de la realización del servicio o mantenimiento, sobre su intención de cambiar el emplazamiento, ampliar o modificar el Proyecto. Así mismo el CLIENTE deberá informar de todos los cambios de ubicación que pudieran afectar al servicio solicitado a HELAS.
- 5.3 Tanto en el supuesto de que HELAS, con justa causa, manifestara su disconformidad con tales cambios, ampliaciones modificaciones por considerarlas incompatibles o no conformes con los servicios inicialmente contratados, como en el caso de que el CLIENTE no informara previamente a HELAS de estos cambios, las obligaciones de HELAS quedarán rescindidas, sin perjuicio de su derecho a reclamar al CLIENTE el pago de los servicios devengados hasta la fecha.
- 5.4 En el caso de retrasos o interrupciones en el cumplimiento de las obligaciones de HELAS cuya causa resulte imputable a las faltas de colaboración o de cooperación requeridas al CLIENTE, HELAS quedará exonerada de cuantas responsabilidades se deriven de ello.

## 6. PRECIOS Y PLAZOS.

- 6.1 Salvo acuerdo en contrario por escrito, los precios de los servicios de HELAS serán los estándar en vigor previamente comunicados al CLIENTE a la fecha de perfeccionamiento del contrato (momento en que el CLIENTE acepta la propuesta de servicios ofertados por HELAS).
- 6.2 Los impuestos indirectos de aplicación no estará incluido en ninguno de los precios ofertados al CLIENTE salvo que las partes acuerden su inclusión en el momento de la oferta.
- 6.3 El plazo de pago acordado con el CLIENTE se computará desde la fecha de emisión de la factura.
- 6.4 Si la factura se emite, por solicitud del CLIENTE, a nombre de un tercero, ambos quedarán solidariamente obligados a responder del pago de la misma y del resto de obligaciones que se deriven de las condiciones generales y particulares de los servicios contratados.
- 6.5 Si se producen alguna de las siguientes circunstancias:
- A) Solicitud de aplazamiento del pago por parte del CLIENTE.
  - B) Insolvencia sobrevenida del CLIENTE.
  - C) Existencia de facturas/efectos impagados por el CLIENTE.

HELAS comunicará esta incidencia al CLIENTE y se le concederá un plazo no superior a 10 días para abonar las facturas/efectos pendientes hasta esa fecha. Si, transcurrido este periodo, el CLIENTE no ha procedido a abonar las cantidades pendientes, HELAS podrá requerir inmediatamente el pago del precio de todas las facturas realizados hasta la fecha cesando su obligación de realizar los servicios pendientes hasta el completo pago de los mismos.

## 7 RESERVA DE DOMINIO

- 7.1 HELAS es propietario de los productos y o resultados derivados del servicio suministrados al CLIENTE hasta el total pago del precio de la factura correspondiente.
- 7.2 Hasta el total pago, el CLIENTE es un mero depositario (depósito gratuito) de los bienes suministrados por HELAS. Únicamente tras el pago del precio, el CLIENTE adquirirá la propiedad plena de los productos.
- 7.3 El impago total/parcial del precio acordado con el CLIENTE, faculta a HELAS a resolver el contrato y retirar los productos/servicios suministrados, o bien reclamar el precio estipulado, sin perjuicio de reclamar las responsabilidades de todo tipo dimanantes del quebrantamiento de depósito constituido según lo establecido en la cláusula 7.2.

7.4 Cualquiera que sea la opción de HELAS, el coste de la retirada de los productos/servicios, así como la producción de daños y perjuicios, serán por cuenta del CLIENTE.

## 8 GARANTIA.

8.1 El CLIENTE deberá notificar por escrito a HELAS cualesquiera defectos que pudiera apreciar en los servicios tan pronto como éstos se manifiesten y, en ningún caso, una vez transcurridos seis meses desde la fecha de entrega/prestación de servicios.

## 9 PROPIEDAD INTELECTUAL

9.1 Toda la documentación facilitada por el CLIENTE para la realización del servicio, en cualquiera de sus formatos, serán propiedad exclusiva del mismo sin que el equipo de trabajo pueda copiar la misma, o facilitarla a terceros sin la expresa autorización del CLIENTE. Esta autorización se emitirá por el CLIENTE previa petición formal del equipo de trabajo con expresión del fin.

## 10 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

10.1 Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el equipo de trabajo se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el CLIENTE a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de las eventuales incidencias que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

## 11 CONFIDENCIALIDAD

11.1 La confidencialidad está relacionada con garantizar que terceros no autorizados accedan a los datos y documentaciones manejados en el proyecto. El equipo de trabajo cumplirá con la obligación de respetar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso, no pudiendo, por tanto, utilizar con ningún fin la información a la que pudiese tener acceso en el curso del trabajo propuesto excepto para elaborar los informes, recomendaciones, etc. descritos en la presente propuesta.

11.2 El equipo de trabajo queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y especialmente en lo indicado en su artículo número 12, que a continuación se transcribe: *“Artículo 12.- Acceso a datos por cuenta de terceros. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento de la información, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que nos los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el Artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier otro soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido personalmente.”*

11.3 A tal efecto, HELAS asumirá la posición de Encargado del Tratamiento y el CLIENTE será considerado el Responsable del Fichero.

11.4 Si algún otro técnico del equipo de trabajo, durante la ejecución del servicio, debiera ser consultado por razones técnicas, recibirá estrictamente la información que le permita responder adecuadamente, informándole de las normas a cumplir para el aseguramiento de datos y documentos. A tal efecto, el CLIENTE recibirá por escrito un Acuerdo de Confidencialidad por el que HELAS manifiesta su compromiso de observar confidencialidad respecto de la documentación, metodología y datos de los que tenga conocimiento como consecuencia de la ejecución del servicio, incluidos los trabajos de preparación previos.

11.5 El CLIENTE se compromete a tratar como confidencial cualquier información mercantil y técnica que llegue a su conocimiento con ocasión de los contratos que celebre con HELAS.

## 12 RESPONSABILIDADES

12.1 HELAS garantiza que todos los trabajos presupuestados en este Documento cumplen en todo momento con lo dispuesto en la legislación vigente, al momento de su ejecución, en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, asumiendo la responsabilidad de la diligente y correcta prestación del servicio contratado en los términos previstos en el Código Civil.

12.2 HELAS no asumirá ninguna responsabilidad derivada de:

- a) Retraso o cancelación por parte del Cliente de las reuniones de trabajo y que puedan afectar a los plazos previstos inicialmente para la ejecución del servicio.
- b) Que la información ofrecida por el Cliente no responda a criterios de veracidad, suficiencia y vigencia.
- c) La inaplicación o la aplicación inexacta por parte del Cliente de las instrucciones recibidas de HELAS.
- d) Que no se efectúen las actualizaciones o revisiones establecidas por normas jurídicas o aconsejadas por HELAS.
- e) La implantación por el Cliente de nuevos programas o servicios, por personal propio o de otras empresas, sin el previo visado de HELAS.
- f) Los problemas legales o técnicos causados por el incumplimiento por parte del Cliente de las recomendaciones de la Consultoría o de la normativa reflejada en el Documento de Seguridad, de sus anexos e informes proporcionados. El Cliente es el único responsable del cumplimiento de la Ley 15/1999, del RD 1720/2007 y de la demás legislación aplicable en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

## 13 DISPOSICIONES FINALES

13.1 HELAS queda autorizada para subcontratar total o parcialmente la realización de los servicios contratados por el CLIENTE. La subcontratación no llevará implícita, en ningún caso, la facilitación, comunicación o cualquier forma de acceso a datos de carácter personal facilitados por el CLIENTE. Asimismo, el subcontratista quedará obligado a observar confidencialidad respecto de la documentación a la que tenga acceso en los mismos términos que HELAS.

13.2 Todos los contratos celebrados entre HELAS y el CLIENTE se regirán e interpretarán conforme a la Ley Española.

13.3 En caso de discrepancia en la interpretación o ejecución del contrato las partes, con renuncia expresa al fuero que por derecho pudiera corresponderles, se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de Madrid.

13.4 Cualquier modificación del contrato y de las presentes condiciones generales deberá ser objeto, para su validez, de un anexo firmado por ambas partes.

13.5 Si una o más disposiciones del contrato o de las presentes condiciones generales son declaradas nulas a sin efecto por aplicación de la legislación en vigor, o como consecuencia de una resolución judicial o administrativa, las demás disposiciones conservarán su fuerza y vigencia.

13.6 A efectos de lo dispuesto en la normativa vigente relativa a la protección de datos de carácter personal HELAS informa al CLIENTE de la existencia de un fichero de datos de carácter personal creado y bajo su responsabilidad, con el fin de realizar el mantenimiento y la gestión de la relación contractual con sus clientes, así como de las labores de información, formación y comercialización de los servicios desempeñados y de actividades relacionados con el mismo. Así mismo le informa sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y del carácter facultativo de contestar a los datos personales solicitados en el presente contrato. HELAS se compromete al cumplimiento de su obligación de secreto de los datos de carácter personal adoptando al efecto las medidas necesarias para evitar su pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Así mismo, el CLIENTE autoriza, de conformidad con la normativa vigente, el tratamiento de sus datos de tráfico mercantil y facturación para fines de promociones comerciales propias. Cualquier otra utilización de los datos de carácter personal contenidos en el fichero, requerirá el previo y expreso consentimiento del CLIENTE.

## ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De considerar aceptables los términos de esta oferta, deberá remitir a HELAS CONSULTORES, S.L., C/ Magallanes, 24, 28015 Madrid, Fax 914.440.137 comunicación escrita de aceptación de la misma, indicando los datos fiscales:

Nombre (Razón Social):

Dirección Fiscal (Calle, CP, Localidad, Provincia):

Teléfono:

Fax:

Persona de Contacto:

Cargo de la Persona de Contacto:

Correo Elect. de la Persona de Contacto:

Correo Elect. para Envío de Facturación:

CIF:

Banco

Sucursal

D.C.

Cuenta

Nº de Cuenta:

Términos de Pago:

Forma de Pago (Domiciliación, Transferencia):

Días de Pago:

Código Proveedor Nº (Asignado por el Cliente):

Servicios Contratados:

Importe (sin IVA):

Número de Pedido (Asignado por el Cliente):

Fecha de Aceptación:

HELAS CONSULTORES, S.L.	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA
	Nº: 92609
Fdo:	Firma y Sello del Cliente

