



## **Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS Y EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL SERVICIO MURCIANO DE SALUD**

**(Proyecto SPCG-SMS)**

Creación: Enero 2019

Autor(es): Jefe de Servicio de Control Interno.  
Servicio Murciano de Salud





## INDICE

<b>1. ANTECEDENTES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETO Y FINALIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>3. METODOLOGÍA DE TRABAJO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. FASES Y PLAZOS DEL TRABAJO .....</b>	<b>7</b>
<b>5. CALENDARIO PARA LA INCORPORACIÓN GRADUAL DE LOS RIESGOS DETECTADOS. ....</b>	<b>10</b>
<b>6. DIRECCIÓN DEL CONTRATO Y EQUIPO DE TRABAJO Y MEDIOS AUXILIARES. ....</b>	<b>11</b>
<b>7. PERSONAL Y SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL .....</b>	<b>12</b>
<b>8. PRESUPUESTO. ....</b>	<b>13</b>
<b>9. FORMA DE PAGO .....</b>	<b>13</b>
<b>10. CLAUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. ....</b>	<b>13</b>
<b>11. NOTA DE AUTORÍA.....</b>	<b>17</b>





## 1. ANTECEDENTES

- 1.1. La gestión de riesgos está tomando cada vez más una importancia creciente en todo tipo de organizaciones.
- 1.2. En el caso del Servicio Murciano de Salud (en adelante SMS), su Consejo de Administración, máximo órgano de dirección, ha señalado ese camino al adoptar el 19 de junio de 2018, el Acuerdo 31/2018 por el que se aprueban las Directrices para la definición e implantación del régimen, organización y funcionamiento de un Sistema Propio de Control de la Gestión (en adelante SPCG-SMS), publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM) de 10 de octubre).
- 1.3. Un sistema integral de gestión de riesgos (ERM), además de ser un requerimiento exigido por los principales códigos de gobierno corporativo, ha demostrado ser una buena práctica que comporta numerosos beneficios para las organizaciones, potenciando en positivo tanto su imagen como la credibilidad.
- 1.4. En el caso del SMS y de acuerdo con las Directrices del Consejo de Administración, el ámbito al que se circunscribe la gestión de riesgos está referido a los de naturaleza económico-financiera y administrativa, incluidos los recursos humanos y sin perjuicio de que su causa mediata resida en actuaciones sanitarias y asistenciales pero únicamente en cuanto a los efectos económico-financieros y administrativos que puedan generar.

## 2. OBJETO Y FINALIDAD

- 2.1. El objeto del contrato es, en el marco de referencia del sistema y principios que define COSO ERM 2017, (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) y complementariamente, con arreglo a la Norma UNE-ISO 31000:2009, la definición, para cada uno de los grupos de objetivos que se indican, los riesgos críticos y más relevantes por su potencialidad de daño para el SMS.
- 2.2. Así, el objeto del presente contrato comprende el servicio de consultoría para la elaboración del Mapa de Riesgos y el desarrollo e implantación del Sistema de Control de la Gestión ordenado por el Consejo de Administración, basado en el control de los riesgos del SMS y como herramienta al servicio de los Centros Directivos, de las Direcciones Gerencia de Área, de las Gerencias, de las Direcciones de Gestión y de los Servicios Centrales del SMS y todo ello dentro del nuevo marco de control interno.
- 2.3. Por otra parte, el Mapa de Riesgos y el Sistema de Riesgos que se implante dentro del SPCG-SMS, será determinante para definir anualmente el Plan de Actuaciones de Control Interno para cubrir los riesgos y las áreas más sensibles, así como para realizar de forma independiente la verificación de la eficiencia de las políticas,





- procedimientos y normas de la organización y de su efectivo cumplimiento
- 2.4. La finalidad del contrato es, también, implantar y fomentar en el SMS la cultura de control y gestión de los riesgos que afectan a la consecución de los objetivos de la organización, asignando responsabilidades claras sobre los mismos, incluyendo la elaboración de las fichas de los riesgos identificados y un modelo de seguimiento continuo de la gestión de los mismos.
- 2.5. Los riesgos a determinar se refieren a los grupos de objetivos de la organización siguientes:
- a) **Objetivos estratégicos e integrales**, tales como la misión, visión y valores asumidos por el SMS en su planteamiento estratégico y que estén referidos a objetivos gerenciales, estratégicos, pero no estrictamente sanitarios o asistenciales.
  - b) **Objetivos operativos**, no estrictamente asistenciales, que se hayan fijado en el Contrato-Programa con la Consejería competente y en los Acuerdos de Gestión que se hayan formalizado con las distintas Direcciones Gerencia.
  - c) **Objetivos informativos** orientados a mejorar y potenciar un Cuadro de Mando fiable, preciso, sintético, inmediato y relevante para la toma de decisiones gerenciales en relación con los riesgos en los procesos objeto del contrato.
  - d) **Objetivos de cumplimiento del ordenamiento jurídico**, orientados a remover los obstáculos y malas prácticas incompatibles con las normas de aplicación y referidos a los riesgos en los procesos objeto del contrato.
- 2.6. En cada uno de los grupos anteriores, de todos los riesgos potenciales que se incorporen al Mapa de Riesgos, se seleccionarán por el contratista los que, tras analizar sus efectos, **sean críticos** para el SMS, en número entre 5 y 10 riesgos por cada grupo.
- 2.7. En su conjunto, se definirán entre 25 y 45 riesgos calificados como críticos, principales o de nivel 1, que se refieran a amenazas no estrictamente sanitarias o asistenciales, sin perjuicio de que en un nivel inferior referido a potenciadores de los riesgos principales, figuren amenazas cuyo origen esté en el ámbito sanitario o asistencial.
- 2.8. El resto de los riesgos detectados se clasificarán en los niveles 2 ó 3, en función de su nivel de criticidad, siendo los de nivel 2 de mayor criticidad que los de nivel 3.
- 2.9. El Mapa de Riesgos así definido deberá contener las normas, sistema y metodología para su revisión y actualización anual.
- 2.10. Los riesgos, cuando afecten a más de un grupo de objetivos o guarden interrelación entre ellos, se asignarán al grupo de objetivos en el que más peso tengan sus efectos potenciales, indicando los efectos colaterales en los demás grupos de riesgos.
- 2.11. El adjudicatario, durante el desarrollo del contrato tendrá en cuenta las finalidades descritas y orientará los trabajos a su cumplimiento.





### 3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- 3.1. **Estándar COSO e ISO 31000.** La metodología a aplicar por el contratista estará basada en un estándar o marco de control interno de referencia (preferentemente, COSO ERM 2017 y complementariamente, la Norma UNE-ISO 31000:2009).
- 3.2. **Funciones.** Incluirá las siguientes funciones a desarrollar por el adjudicatario del servicio a lo largo de las fases en que se estructura el trabajo:
- Identificación de riesgos en Áreas y Servicios territoriales.** Identificar los riesgos que afectan a las Direcciones Gerencia de Área, de Salud Mental, de la Gerencia del Servicio 061 y del Centro Regional de Hemodonación en el cumplimiento de los objetivos, no estrictamente sanitarios ni asistenciales, que figuren asignados en los respectivos Acuerdos de Gestión.
  - Identificación de riesgos en Servicios Centrales.** Identificar los riesgos que afectan a los Centros Directivos, a la Secretaría General Técnica, a la Subdirección General de Tecnologías de la Información y a la Dirección Gerencia del SMS en el cumplimiento de los objetivos, no estrictamente sanitarios ni asistenciales, que figuren en la planificación estratégica plurianual o en el Contrato-Programa vigente con la Consejería de Salud. En caso de ausencia de planificación estratégica o de Contrato-Programa, los objetivos de esa naturaleza serán los que definan el Director Gerente el SMS, el Secretario General Técnico y los respectivos Directores Generales del SMS.
  - Identificación de riesgos en servicios no sanitarios y actividades complementarias.** Se incluirán los riesgos asociados a servicios complementarios a los sanitarios tales como mantenimiento, hostelería hospitalaria, seguridad y vigilancia, transporte sanitario, esterilización, lavandería, suministro de uniformes, lencería hospitalaria, gestión de inventario, gestión de bienes consumibles y otros, que formen parte del servicio que presta el SMS, aunque estén externalizados, así como el riesgo de la propia externalización.
  - Clasificación.** Analizar y clasificar los riesgos identificados. La clasificación se hará en los siguientes grupos:
    - Grupo de objetivos estratégicos e integrales.
    - Grupo de objetivos operativos, no sanitarios.
    - Grupo de objetivos de información.
    - Grupo de objetivos de cumplimiento normativo jurídico.
  - Medición y evaluación.** Determinar los criterios de medición y evaluación de riesgos (en base a su impacto, probabilidad de ocurrencia y nivel de control).
  - Valoración.** Valorar los riesgos identificados que afectan al SMS en base a los criterios establecidos y jerarquizarlos.
  - Priorización.** Detallar el inventario de riesgos prioritarios.



- h) **Elaboración de las Fichas de riesgos.** Elaborar las fichas de los riesgos prioritarios. Las fichas deben contener al menos la siguiente información:
- Proceso y trámite del proceso al que se refiere.
  - Título y descripción del riesgo.
  - Clasificación (tipo) de riesgo.
  - Valoración del impacto y probabilidad.
  - Nivel de riesgo inherente y residual.
  - Factores de riesgo más significativos.
  - Procesos y unidades organizativas en las que el riesgo se puede materializar.
  - Propietario del riesgo. Responsable del riesgo.
  - Respuesta al riesgo.
  - Normativa externa e interna que regula aspectos relacionados con la ocurrencia del riesgo.
  - Controles que mitigan el riesgo. Proponer nuevas medidas para mitigar el impacto de los riesgos.
  - Indicadores de medición, forma de obtención y seguimiento de la ocurrencia del riesgo que facilitan la información sobre hechos que pueden incrementar la probabilidad o impacto. Detallando:
    - Descripción.
    - Periodicidad de análisis.
    - Umbral de tolerancia.
    - Fuente de información del valor.
    - Planes de acción en caso de riesgos más críticos. Detallar: objetivo, responsable y periodo de implantación.
    - Planes de contingencia en caso de que algún indicador supere el umbral establecido detallando: objetivo, responsable y periodo.
- i) **Mapas de Riesgos.** Elaborar los mapas de riesgos, tanto inherentes como residuales. **El diseño de los mapas debe ser dinámico de manera que informe de manera actualizada sobre el riesgo asumido en cada momento.**
- j) **Diseño sistema de gestión.** Diseñar el sistema de gestión integral de Riesgos estableciendo objetivos, metodología, estructura organizativa, reporting... Definiendo, desarrollando y proponiendo sistemas de información y control interno para gestionar los citados riesgos, así como para la monitorización del sistema de gestión de riesgos por las distintas unidades implicadas.
- k) **Política de gestión de riesgos.** Elaborar la política y manuales de procedimientos de control y gestión de riesgos (funciones, gestión y actualización del sistema Gestión de riesgos, responsables, pirámide de aprobaciones, periodicidad, inputs y outputs del sistema...).
- l) **Formación y mentorización.** Formar en el modelo de gestión de riesgos implantado, a los usuarios del mismo. La formación será





proactiva, destacando las ventajas y utilidades del sistema para la gestión del SMS. Se programarán dos niveles formativos:

- a. **Nivel directivo.** Destinado a las Direcciones Gerencia, Direcciones de Gestión, Direcciones Médica y de Enfermería; Secretario General Técnico, Directores y Subdirectores Generales. Aproximadamente 35 asistentes en, al menos dos sesiones de 4 horas cada una, con apoyo multimedia y simulación supuesto práctico.
- b. **Nivel Ejecutivo.** Dirigido a los Jefes de Servicio y responsables de Unidades de gestión económica, contratación, régimen interior, recursos humanos, gestión de ayudas y subvenciones, mantenimiento, gestión de inventarios y existencias y gestión servicios complementarios de los sanitarios y asistenciales. Aproximadamente entre 60 y 90 asistentes en, al menos tres sesiones de 4 horas para grupos de 20 asistentes, con apoyo multimedia y simulación supuesto práctico.
- m) **Auditoría interna del Sistema.** Definir y programar el seguimiento y supervisión de la auditoría interna del sistema implantado.

#### 4. FASES Y PLAZOS DEL TRABAJO

Iniciada la ejecución del contrato, el adjudicatario desarrollará el **Proyecto de Trabajo** aportado en su oferta, con el calendario y actuaciones que haya propuesto, distribuidas en las siguientes fases y contenidos mínimos:

##### 4.1. **FASE 1. MAPA DE RIESGOS NO ESTRICTAMENTE SANITARIOS NI ASISTENCIALES.** Integra los trabajos de:

- 4.1.1. Conocimiento de la estructura organizativa y funcional del SMS. Realización de entrevistas con los responsables significativos de la gestión no sanitaria ni asistencial.
- 4.1.2. Elaboración del Inventario de Riesgos no estrictamente sanitarios ni asistenciales, probabilidad de ocurrencia, indicadores de seguimiento y fuente de los mismos.
- 4.1.3. Fichas de los riesgos. Una ficha para cada uno de los riesgos integrantes del Inventario.
- 4.1.4. Elaboración del Mapa de Riesgos inherente y residual.
- 4.1.5. Identificación de los Riesgos Críticos, a través de la identificación de los procesos críticos mediante elaboración de flujogramas; identificación de los factores desencadenantes y de los controles; análisis de coherencia con la normativa aplicable y análisis de impacto y frecuencia.
- 4.1.6. Análisis de los Riesgos definidos como Críticos para el SMS.
- 4.1.7. A efectos de identificación de los procesos no estrictamente sanitarios ni asistenciales a que se refiere este contrato y a efectos indicativos, éstos se refieren a las siguientes familias de procesos:





- a) Adquisiciones de obras, bienes y servicios, en todas sus modalidades contractuales.
  - b) Gestión de ingresos y recursos financieros. Ingresos propios y financiación externa. Gestión de la Tesorería.
  - c) Gestión y concesión de ayudas y subvenciones.
  - d) Gestión y control de inventario de activos.
  - e) Gestión y control de inventario de existencias de material consumible.
  - f) Prestaciones y gestión de servicios complementarios a los sanitarios (restauración, limpieza, lavandería, seguridad y vigilancia, esterilización, mantenimiento, servicios de ocio, accesos y aparcamiento).
  - g) Contratación y gestión de recursos humanos y de sus incidencias.
  - h) Resto de procesos no estrictamente sanitarios ni asistenciales generadores de riesgo para el SMS.
- 4.1.8. En los procesos señalados en el punto anterior, los riesgos detectados y calificados estarán referidos o asociados a trámites concretos dentro de aquéllos.
- 4.1.9. **Plazo.** La fase anterior deberá estar concluida en el plazo de **SIETE SEMANAS** desde la firma del contrato. Se entenderá concluida cuando la totalidad de los ítems 4.1.1 a 4.1.8 se hallen finalizados y con los documentos finales entregados.
- 4.2. **FASE 2. POLITICA DE GESTIÓN DE RIESGOS.** Formulación y propuesta para la aprobación de la Política de Gestión de los Riesgos incluidos en el Mapa de Riesgos.
- 4.2.1. El contenido de la Política de Gestión de los Riesgos hará referencia al objeto, alcance, factores de riesgo, principios y definiciones, sistema de control y gestión y políticas de mitigación y limitación del riesgo.
- 4.2.2. La Política de Gestión de los Riesgos será aprobada por el Consejo de Administración y publicada mediante Resolución de la Dirección Gerencia del SMS en el Boletín Oficial de la Región de Murcia junto con el Mapa de Riesgos.
- 4.2.3. **Plazo.** La fase anterior deberá estar concluida en el plazo de **TRES SEMANAS** desde la terminación de la fase anterior. La aprobación por el Consejo de Administración del SMS o la fecha de publicación de la Política de Riesgos no afectará a los plazos de ejecución del contrato.
- 4.3. **FASE 3. MODELO DE GESTIÓN DE RIESGOS E IMPLANTACIÓN.** Integra los trabajos relativos a:
- 4.3.1. Definición e implantación de procedimientos para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos críticos seleccionados.
- 4.3.2. De entre todos los riesgos definidos como críticos en la Fase 1, se seleccionarán, para la fase de prueba, aquellos considerados de





máxima prioridad en un número que oscile entre el 25 y el 35% de todos los riesgos detectados. El motivo de esa selección es la implantación gradual del sistema de gestión de riesgos, conforme al calendario que se indica en el apartado siguiente.

- 4.3.3. Elaboración del modelo de informe y reporte.
- 4.3.4. Definición de Roles y Responsabilidades para cada uno de los riesgos seleccionados y su reflejo y efectos en los Acuerdos de Gestión con las Direcciones Gerencias.
- 4.3.5. Elaboración del modelo de Mapa de Aseguramiento, que permiten demostrar visualmente cómo se aplican las actividades de aseguramiento a un riesgo específico. Con base al modelo, el mapa se llevará a cabo en toda la organización para poder comprender en dónde residen los roles y responsabilidades de riesgos y aseguramiento.
- 4.3.6. Propuesta crítica de, al menos tres de las herramientas de gestión de riesgos disponibles en el mercado, aptas para la aplicación, seguimiento y evaluación del sistema.
- 4.3.7. Formación y mentorización a directivos y ejecutivos del sistema de gestión de riesgos y establecimiento del Gobierno de la asunción de riesgos.
- 4.3.8. Asesoramiento y colaboración en la implantación del prototipo e inicio y seguimiento del entorno de prueba de los riesgos seleccionados conforme al punto 4.3.2.
- 4.3.9. Plazo. La fase anterior deberá estar concluida en el plazo de **SEIS SEMANAS** desde la terminación de la Fase anterior. Se entenderá concluida la fase cuando los ítems 4.3.1 a 4.3.8 se hayan cumplido, se hayan realizado todos los trabajos y entregada la documentación correspondiente.

#### 4.4. **FASE 4. PRUEBA, MONITORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROTOTIPO.**

- 4.4.1. Esta fase de supervisión del funcionamiento en pruebas del prototipo se iniciará con la implantación en pruebas del prototipo y con referencia a los riesgos críticos seleccionados conforme al punto 4.3.2 y 4.3.8 anteriores.
- 4.4.2. Durante esta fase, el contratista asistirá a la implantación de la fase de prueba del prototipo y participará con su monitorización, observación, asesoramiento a los responsables de los riesgos y verificando que el sistema configurado se comporta de forma satisfactoria.
- 4.4.3. La duración de esta fase será variable y podrá oscilar entre la fecha de implantación en pruebas del prototipo y el 31 de diciembre de 2019 o un máximo de **OCHO SEMANAS** contadas desde la implantación en pruebas del prototipo.

#### 4.5. **PLAZO DEL CONTRATO Y BALANCEO DE TIEMPOS ENTRE FASES.** El plazo del contrato tiene dos momentos diferenciados:

- 4.5.1. El primer momento, que integra la Fases 1 a 3, ambas inclusive, deberá hallarse ejecutado, finalizado e implantado en pruebas del





prototipo en un plazo máximo de **DIECISEIS SEMANAS (16)**, desde la fecha del contrato y conforme a los plazos parciales asignados a las fases 1 a 3, ambas inclusive y hasta el inicio de la fase de prueba del prototipo.

- 4.5.2. Los plazos parciales de cada fase podrán aumentarse como máximo en una semana, salvo causa justificada o circunstancias imputables al SMS.
- 4.5.3. El contratista podrá acortar los plazos parciales de las Fases 1 a 3, ambas inclusive, siempre que no se vean afectados ni las tareas, ni la calidad de los trabajos contratados.
- 4.5.4. El segundo momento, comienza cuando haya finalizado la Fase 3 e iniciado la Fase 4. En ésta, el adjudicatario se limitará a monitorizar y supervisar el comportamiento del prototipo del sistema, analizando y tratando los reportes y resultados que los órganos gestores del SMS le trasladen, resolviendo las incidencias que puedan requerirse y adaptando el modelo a las circunstancias que concurren.
- 4.5.5. La Fase 4 tendrá una duración máxima de **OCHO SEMANAS** finalizando en todo caso el 31 de diciembre de 2019.

#### 4.6. PRODUCTOS A ENTREGAR.

- 4.6.1. El adjudicatario del contrato, en el plazo de **DIEZ DÍAS NATURALES** desde la firma del contrato, deberá aportar un **Documento de Planificación de las actividades a realizar en cada Fase**, así como un cronograma con los hitos correspondientes.
- 4.6.2. El adjudicatario, durante la ejecución de cada fase o al término de cada una de ellas, hará entrega de, al menos, los documentos siguientes, en formato papel (3 copias) y electrónico (2 archivos, uno en pdf y otro editable):
  - a) Fichas de las entrevistas y modelo editable.
  - b) Inventario de Riesgos. Valoración cualitativa de los factores de riesgo y escala de valoración.
  - c) Fichas de Riesgos.
  - d) Cuadro de mando con KRI´s
  - e) Mapas de Riesgos: inherente y residual.
  - f) Mapa de Aseguramiento.
  - g) Política de Gestión de los Riesgos
  - h) Manual de control y gestión integral de riesgos.
  - i) Manuales de funciones y procedimiento para usuarios finales del modelo de riesgos.
  - j) Información sobre herramientas disponibles en el mercado.

#### 4.7. EL PROYECTO DE TRABAJO Y CRITERIOS DE APLICACIÓN.

- 4.7.1. El licitador, deberá aportar, junto con el resto de documentos exigidos por los pliegos, un **Proyecto de Trabajo** cuya ejecución en caso de adjudicación, será la referencia obligatoria, podrá





prever dentro de cada fase, aquellos supuestos de variación y de trabajos que podrían ser susceptibles de adecuación a las circunstancias concretas que puedan surgir o a las preferencias del órgano de contratación ante posibles opciones diferentes.

- 4.7.2. El **Proyecto de Trabajo** deberá respetar los plazos máximos asignados a cada una de las Fases, así como los contenidos generales de los trabajos y actuaciones descritos en las mismas, sin perjuicio de la necesaria concreción de tiempos, medios y necesidades de información o de participación indirecta que se requiera por parte del SMS.
- 4.7.3. El adjudicatario del contrato, **en los siete días naturales siguientes a la firma del contrato**, elaborará, con base en el Proyecto de Trabajo, un **Proyecto Ejecutivo** que incorporará en detalle lo necesario para su ejecución.
- 4.7.4. En todo caso, la dirección del contrato supervisará que la ejecución del contrato no se aparte del objeto del contrato ni se lleven a cabo actuaciones o trabajos que lo desvirtúen. En casos concretos de opciones alternativas o de ausencia de ellas, la dirección del contrato elegirá la más adecuada a la finalidad del contrato, de entre las propuestas por el contratista.

## **5. CALENDARIO PARA LA INCORPORACIÓN GRADUAL DE LOS RIESGOS DETECTADOS.**

- 5.1. Con la finalidad de llevar a cabo una implantación progresiva y gradual del sistema de gestión de riesgos a que se refiere este contrato, asociado a la implantación del SPCG-SMS (Sistema Propio de Control de la Gestión), la totalidad de los Riesgos definidos en el Mapa de Riesgos del SMS definido y acotado (con las actualizaciones que procedan posteriormente) en la Fase 1, serán objeto de implantación, conforme al calendario siguiente:
  - 5.1.1. **Implantación de prototipo.** Desde la fecha de implantación del prototipo del sistema en 2019 y hasta 31-12-2019. Durante ese período se aplicará, en modo de prueba, el sistema implantado exclusivamente al seguimiento y evaluación de los riesgos críticos seleccionados (punto 4.3.2). Éstos se someterán a todos los controles, seguimiento e indicadores definidos para cada uno de ellos.
  - 5.1.2. **Implantación del sistema en productivo.** A partir de 1 de enero de 2020 o, si no fuese posible a esa fecha por retrasos justificados, en el momento posterior en el que se implanten, en modo productivo y real al sistema de gestión de riesgos, la totalidad de los integrados en el Mapa de Riesgos actualizado.

## **6. DIRECCIÓN DEL CONTRATO Y EQUIPO DE TRABAJO Y MEDIOS AUXILIARES.**

- 6.1. **Dirección del Contrato.** La dirección del contrato estará a cargo del jefe de Servicio de Control Interno del SMS.
- 6.2. **Equipo gerencial del proyecto.**





- 6.2.1. El adjudicatario deberá disponer durante la ejecución del contrato de, al menos, un gerente, como coordinador del proyecto, que ejercerá la dirección de la planificación y de la ejecución de los trabajos.
- 6.2.1.1. El equipo gerencial es el responsable del buen fin del contrato y de actuar ante la dirección del proyecto como interlocutores autorizados por el adjudicatario.
- 6.3. **Equipo ejecutivo del proyecto.**
- 6.3.1. El adjudicatario, durante el desarrollo de los trabajos el adjudicatario deberá disponer del personal necesario para la realización de las actividades a desarrollar contenidas en el presente Pliego y que presentará en su oferta, aceptada por el SMS en la adjudicación.
- 6.3.2. El Adjudicatario aportará el personal con la experiencia y formación adecuadas en materia de análisis, estudio e implantación de gestión de riesgos, organización y métodos, o implantación de sistemas de calidad, así como el compromiso y esfuerzo necesarios para asegurar el cumplimiento de los términos recogidos en este pliego.
- 6.3.3. El equipo humano adscrito a la realización de los trabajos estará especializado en las tareas y actividades a desarrollar, teniendo la adecuada titulación, formación y experiencia, que deberá acreditarse de acuerdo a los requisitos exigidos en la solvencia técnica y profesional.
- 6.3.4. El director del contrato podrá, en cualquier momento de la ejecución de los trabajos y después de oír las alegaciones del adjudicatario, rechazar aquel personal que, a su juicio, no cumpla los requisitos exigidos en cuanto a conocimientos y/o aplicación práctica de los mismos.
- 6.4. **Medios materiales y auxiliares.**
- 6.4.1. Todos aquellos medios y materiales que deban de ser empleados para la ejecución de los trabajos correrán a cargo del adjudicatario. En ningún caso será motivo de justificación o atenuante en el retraso de los trabajos la carencia de medios auxiliares y/o materiales.
- 6.4.2. El adjudicatario deberá estudiar, programar y gestionar su disponibilidad con la antelación necesaria a su utilización.
- 6.4.3. El adjudicatario será responsable de la dotación de todos los medios informáticos necesarios para el desarrollo de los trabajos. Los equipos suministrados tanto en Software como en Hardware serán compatibles con los sistemas informáticos del SMS.





## 7. PERSONAL Y SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

- 7.1. Los licitadores acreditarán las condiciones mínimas de solvencia técnica y profesional de acuerdo a lo indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.
- 7.2. **Personal.** Se consideran obligaciones esenciales del contrato, a los efectos de lo dispuesto en el mismo, disponer para la realización de los trabajos, del personal que se detalla a continuación:
- 7.2.1. El **Gerente del Proyecto** que asumirá la dirección y coordinación del personal ejecutivo del proyecto, así como la representación del adjudicatario ante el SMS y la interlocución con el director del Contrato. Tendrá una dedicación relevante al contrato y estará informado de su estado de ejecución en todo momento.
- 7.2.2. Un **Jefe del Proyecto**, quien asumirá la responsabilidad ejecutiva de los trabajos, su calidad y ejecución en plazo. Será un titulado medio o superior en alguna rama de Ingeniería con al menos 5 años de experiencia profesional en consultoría de riesgos, organización o calidad y al menos, en los últimos 2 años, su experiencia acreditada será mayoritariamente en la consultoría en materia de gestión de riesgos en organizaciones públicas o privadas. Estará dedicado a tiempo completo al contrato.
- 7.2.3. Un **Adjunto al Jefe del Proyecto**, titulado medio o superior, con experiencia superior a 3 años de experiencia acreditada, en los últimos 5 años, en trabajos de consultoría y al menos, los últimos 2 años en la elaboración de mapas de riesgo y/o análisis de procesos. Durante la ejecución del contrato, estará dedicado a tiempo completo al mismo.
- 7.2.4. Un **Consultor**, titulado medio o superior en materias de Ingeniería, Empresariales, Derecho, Sociología o Trabajo, con experiencia superior a 3 años de experiencia en trabajos de consultoría y al menos 2 en la elaboración de mapas de riesgo y/o análisis de procesos, preferentemente en entornos COSO o ISO 31000. Durante la ejecución del contrato, estará dedicado a tiempo completo al mismo.
- 7.3. **Acreditación de la experiencia del personal adscrito al proyecto.**
- 7.3.1. El adjudicatario deberá acreditar los medios indicados a adscribir a la ejecución del contrato mediante currículum vitae y Certificado de Vida laboral de la Seguridad Social y/o Certificados de trabajos realizados, de cada componente del equipo, que deben cumplir los requisitos de titulación y experiencia indicados anteriormente.
- 7.3.2. La relación contractual, presente o el compromiso de relación condicionado a la adjudicación del contrato, entre el adjudicatario y el personal propuesto para la ejecución del contrato podrá ser en cualquier forma admisible en Derecho.
- 7.3.3. En todo caso, el personal destinado a la ejecución del contrato deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad permanente con el





adjudicatario respecto a toda la información y datos que puedan conocer o tener acceso durante aquélla.

- 7.3.4. En caso de que no cumplieran la puesta a disposición del personal propuesto una vez formalizado el contrato, el SMS podrá optar por la resolución del mismo.

## 8. PRESUPUESTO.

- 8.1. El presupuesto base de licitación se obtiene de la suma de los costes de personal y de los medios materiales precisos para el desarrollo de los trabajos.
- 8.2. El presupuesto base de licitación es de **SESENTA Y DOS MIL TREINTA EUROS** (62.030,00) más el IVA correspondiente. Al tipo de IVA vigente, el presupuesto IVA incluido asciende a **SETENTA Y CINCO MIL CINCUENTA Y SEIS EUROS** (75.056,30).

## 9. FORMA DE PAGO

- 9.1. Se abonarán los trabajos mediante factura emitida por el licitador y aceptada por el SMS de acuerdo al siguiente desglose:
- 9.1.1. Durante el mes en que finalice, de conformidad, la Fase 1, el 35,00% del precio de adjudicación.
- 9.1.2. Durante el mes en que finalice, de conformidad, la Fase 2, el 15,00% del precio de adjudicación.
- 9.1.3. Durante el mes en que finalice, de conformidad, la Fase 3, el 30,00% del precio de adjudicación.
- 9.1.4. Iniciada la Fase 4 y la prueba del modelo prototipo, el 20,00% restante del precio de adjudicación, se abonará mediante la emisión de dos facturas:
- a) La primera, con el 7,00% del precio de adjudicación al mes de haberse iniciado la Fase 4.
- b) La segunda, con el 13,00% del precio de adjudicación restante, transcurrido el mes de enero de 2020.

## 10. CLAUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

- 10.1. **Objeto del encargo del tratamiento:** Se habilita a la parte adjudicataria, encargada del tratamiento, para tratar por cuenta del responsable del tratamiento los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio que se describe en el objeto del presente contrato.

El tratamiento de datos consiste en la recogida de los datos personales (apellidos y nombre, cargo que ocupa en el SMS, ubicación profesional y teléfono de contacto), su archivo en las bases de datos y aplicativos que el contratista utilice en la ejecución del contrato, respecto de aquellos empleados públicos del SMS a quienes se identifiquen como responsables de gestionar los riesgos que se pongan de manifiesto en cada uno de los grupos de riesgos.





## 10.2. **Obligaciones del encargado del tratamiento:**

- 10.2.1. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- 10.2.2. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento.
- 10.2.3. Llevar por escrito un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
  - 10.2.3.1. El nombre y los datos de contacto del encargado.
  - 10.2.3.2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
  - 10.2.3.3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49.1.2º del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
  - 10.2.3.4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a :
    - a) La seudonimización y el cifrado de datos personales.
    - b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
    - c) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
    - d) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
  - 10.2.3.5. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
  - 10.2.3.6. Subcontratación:

No subcontratar ninguna de las prestaciones que forman parte del objeto de este concierto que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de 15 días indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. En el





caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- 10.2.3.7. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- 10.2.3.8. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- 10.2.3.9. Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- 10.2.3.10. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- 10.2.3.11. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:
  1. Acceso, rectificación, supresión y oposición
  2. Limitación al tratamiento
  3. Portabilidad de datos
  4. A no ser objeto de decisiones automatizadas individualizadas

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo al Responsable del tratamiento, de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolverla.

- 10.2.3.12. Derecho de información: Corresponde al responsable facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de los datos.
- 10.2.3.13. Notificación de violaciones de la seguridad de los datos.

El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso, antes del plazo máximo de 48 horas, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tengan conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.





Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

- 10.2.3.14. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- 10.2.3.15. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- 10.2.3.16. Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
- 10.2.3.17. Implantar las medidas de seguridad de acuerdo a sus estándares o según los resultados de las correspondientes evaluaciones de riesgos.
- 10.2.3.18. Destino de los datos:  
Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.  
No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

## 11. NOTA DE AUTORÍA.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las limitaciones establecidas por el artículo 326.5 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y a efectos de la prohibición de formar parte de la Mesa de Contratación, **se hace constar que el**





**presente Pliego de Prescripciones Técnicas ha sido elaborado y redactado por el Jefe del Servicio de Control Interno, sin participación de otro personal de dicho Servicio.**

Murcia, en la fecha que figura al margen  
El Jefe del Servicio de Control Interno  
Alfredo Nieto Ortega  
(*documento firmado electrónicamente al margen*)

