PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DE VISITAS A OFICINAS DE REGITRO

PROCEDIMIENTO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: CERES01/2018

Índice

1. OBJETO. 3
2. DESCRIPCIÓN 3
3. REQUISITOS DE LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS 3
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 3
5. PRECIO 4
6. CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA 4
7. PENALIZACIONES. 4
8. PLAZO DE DURACIÓN 4
9. ACLARACIONES SOBRE ELPLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS 4
10. ANEXO I. 6

1. OBJETO.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre pretende realizar la selección de uno o más proveedores (un máximo de dos) para la revisión del cumplimiento de las oficinas de registro de los procedimientos que tenemos establecidos para las mismas, con el fin de realizar el registro para la emisión de certificados, esta actividad nos viene impuesta por las auditorias que sufrimos como autoridad de certificación.

2. DESCRIPCIÓN.

Durante la duración de los acuerdos marco, la FNMT-RCM realizará contrataciones puntuales, de acuerdo a sus necesidades, basadas en la selección previa realizada y en las condiciones económicas y técnicas ofertadas por los diferentes licitadores. Es objeto del presente contrato la revisión del cumplimiento de las oficinas de registro de los procedimientos que tenemos establecidos para las mismas.

3. REQUISITOS DE LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS

La FNMT-RCM necesita realizar al menos 100 visitas anuales a las diferentes oficinas de registro para verificar el perfecto funcionamiento de las mismas, para ello y de forma aleatoria o en función de la problemática detectada en las mismas, necesita un proveedor preferiblemente de implantación nacional que pueda realizar y verificar los procedimientos y su perfecto funcionamiento.

Para ello se requiere un conjunto de personal con al menos titulado de grado superior de formación profesional y conocimientos de los servicios de certificación, la FNMT les proporcionara un curso de formación on line (de una duración estimada de 4 horas) que es el mismo que se proporciona a los registradores, para que de forma previa a la visita sea realizado por parte del personal de la empresa adjudicataria.

Es preferible una empresa de implantación nacional para evitar de este modo el tener que realizar largos desplazamientos a la hora de realizar estas visitas.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

La FNMT-RCM de forma trimestral elaborará una relación de oficinas de registro que serán propuestas para realizar las visitas, en función de la disponibilidad y precio de los proveedores homologados, se realizará el pedido correspondiente para que se realicen las mismas.

Al adjudicatario del pedido la FNMT y para cada una de las vistas proporcionara la información que figura en el ANEXO I punto numero 1 datos de la vista.

5. PRECIO

El presupuesto máximo a pagar por oficina de registro visitada será de 300 €, independientemente donde se realice la misma, dentro del territorio nacional, siendo el pago de las mismas mediante factura mensual que acumulará las vistas realizadas durante todo el mes anterior, el presupuesto máximo estimado de para el servicio de vistas a oficinas de registro y para el periodo previsto es de 110.000 € (IVA no incluido).

6. CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA.

El plazo de ejecución de las visitas para cada pedido/contrato basado en el acuerdo marco no podrá exceder de los 10 días laborables, una vez realizadas las mismas el proveedor en un plazo inferior a 5 días laborables entregará el informe correspondiente según figura en el anexo I, en el que los logos que figurarán serán los correspondientes a la empresa contratada.

El precio ofrecido debe incluir los costes de transporte hasta las instalaciones que la FNMT-RCM designe dentro de la relación de oficinas de registro que tenemos publicadas en http://mapaoficinascert.appspot.com/

El proveedor se comprometerá realizar la cantidad que se le solicite, aunque esta sea pequeña por urgencia en la necesidad, sin que se produzca recargo.

El servicio se realizará por parte de la empresa adjudicataria no pudiéndose realizar la subcontratación del mismo.

7. PENALIZACIONES.

Los indicados en el pliego de condiciones particulares.

8. PLAZO DE DURACIÓN.

La duración del acuerdo será de 36 meses

9. ACLARACIONES SOBRE ELPLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Para cualquier aclaración sobre el contenido del presente pliego de condiciones deben contactar con:

FNMT-RCM
Departamento de Ceres
Dirección de correo electrónico:
jmontes@fnmt.es

Madrid a 22 de octubre de 2018

Jefe de Servicio de Relaciones Externas

MONTES
ANTONA JAVIER
- DNI 51865914V

Firmado digitalmente por MONTES ANTONA JAVIER - DNI 51865914V
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE, ou=certificado electrónico de empleado público, ou=RELACIONES EXTERNAS - REGISTRO, serialNumber=51865914V, sn=MONTES ANTONA, givenName=JAVIER, cn=MONTES ANTONA JAVIER - DNI 51865914V
Fecha: 2018.11.19 09:48:18 +01'00'

Fdo.- Javier Montes Antona

Director de Sistemas de Información y Económico Financiero

51907717Y
FELIPE AMORES
(R: Q2826004J)

Firmado digitalmente por 51907717Y FELIPE AMORES (R: Q2826004J)
Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=Ref:AEAT/AEAT0030/PUESTO 1/53678/18052018142515, serialNumber=IDCES-51907717Y, givenName=FELIPE, sn=AMORES MOLERO, cn=51907717Y FELIPE AMORES (R: Q2826004J), 2.5.4.97=VATES-Q2826004J, o=FABRICA NACIONAL DE LA MONEDA Y TIMBRE, c=ES
Fecha: 2018.11.19 09:49:01 +01'00'

Fdo.-Felipe Amores Molero

10. ANEXO I

INFORME DE VISITAS DE OFICINAS DE REGISTRO

OFICINA DE REGISTRO ADSCRITA AL [ORGANISMO]

[FECHA DE LA VISITA]

Versión 1.0

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	**Fecha**	**Descripción**	**Autor**
1.0		Creación del documento	

Referencia:

Documento clasificado como: *Difusión limitada*

Índice

1. Datos de la Visita 5
   1.1. Fecha de realización 5
   1.2. Revisión 5
   1.3. Interlocutores por parte del organismo al que está adscrito la oficina de registro revisada 5
   1.4. Información relativa a la oficina de registro revisada 5
      1.4.1. Organismo al que está adscrita 5
      1.4.2. Denominación / Código 5
      1.4.3. Dirección postal 5
      1.4.4. Responsable de Operaciones de Registro (ROR) 5
      1.4.5. Tipo de peticiones que gestiona 5
   1.5. Objeto de la visita 6
   1.6. Documentación de referencia 6
      1.6.1. Legal y normativa 6
      1.6.2. Procedimientos y manuales de registro 6
2. Puntos tratados durante la visita 8
   2.1. Actualización de la información relativa a la oficina de registro 8
   2.2. Información relativa a las medidas de seguridad 8
   2.3. Seguimiento de los procedimientos de registro / Gestión de los contratos 8
   2.4. Comentarios adicionales de la visita 9
3. Puntos fuertes encontrados 10
   3.1. Relativos a las medidas de seguridad 10
   3.2. Relativos al seguimiento de los procedimientos de registro / Gestión de los contratos ... 10
   3.3. Otros 10
4. Acciones correctivas y de mejora 11
   4.1. No conformidades / Incidencias detectadas 11
   4.2. Acciones correctivas 11
   4.3. Oportunidades de mejora 11
5. Agradecimientos 12

1. DATOS DE LA VISITA

1.1. FECHA DE REALIZACIÓN

- Fecha:

1.2. REVISIÓN

-

1.3. INTERLOCUTORES POR PARTE DEL ORGANISMO AL QUE ESTÁ ADSCRITO LA OFICINA DE REGISTRO REVISADA

-

1.4. INFORMACIÓN RELATIVA A LA OFICINA DE REGISTRO REVISADA

1.4.1. Organismo al que está adscrita

- Nombre:
- NIF:

1.4.2. Denominación / Código

-

1.4.3. Dirección postal

- Dirección:
- Localidad:
- Código postal:
- Provincia:

1.4.4. Responsable de Operaciones de Registro (ROR)

-

1.4.5. Tipo de peticiones que gestiona

Esta oficina gestiona peticiones para certificados de persona física, emitidos por la AC Usuarios; certificados de representante de persona jurídica; certificados de representante para entidades sin

personalidad jurídica y certificados de representante para administradores únicos y solidarios, emitidos por la AC de Representación; certificados de empleado público, certificados de sede electrónica y certificados de sello electrónico, emitidos por la AC Administración Pública.

1.5. OBJETO DE LA VISITA

La visita se realiza con el objetivo de comprobar si toda la información referida a la oficina de registro y registradores es correcta; detectar, y si fuera necesario corregir, que las medidas de seguridad exigidas a los sistemas informáticos, y al soporte de los certificados utilizados en los procesos de gestión de las solicitudes de registro, se cumplen de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la FNMT – RCM en este sentido; y comprobar y corregir, si fuera necesario, que los procedimientos, tanto de implantación de oficinas de registro, como del propio proceso de registro se aplican según lo determinado por los procedimientos establecidos por la FNMT. De la misma forma se intentan detectar y solucionar los posibles problemas que puedan existir en relación con la normativa vigente tanto en protección de datos como en la actividad de emisión de certificados.

1.6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1.6.1. Legal y normativa

- ✓ Reglamento (UE) N o 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior**;** Diario Oficial n° L 257 de 23/06/2014.
- ✓ Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- ✓ Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.
- ✓ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- ✓ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- ✓ Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
- ✓ Orden EHA/2357/2008, de 30 de julio, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.
- ✓ Declaración de Prácticas de Certificación – http://www.cert.fnmt.es/dpcs

1.6.2. Procedimientos y manuales de registro

- ✓ Certificados emitidos por la FNMT – RCM a través de la AC FNMT Usuarios
- ✓ Certificados emitidos por la FNMT – RCM a través de la AC Administración Pública (*Certificados AP*)
- ✓ Implantación de oficinas de registro

2. PUNTOS TRATADOS DURANTE LA VISITA

2.1. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA OFICINA DE REGISTRO

Verificar la relación de registradores existentes en la oficina de registro (aunque no estén presentes en ese instante) para actualizar las bajas y altas necesarias en el sistema (enviando por parte del ROR los modelos 070, 071 según proceda).

Verificar la dirección IP externa desde la que accede a nuestra aplicación de registro.

2.2. INFORMACIÓN RELATIVA A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Verificar quien pone las medidas de seguridad, en el entorno de la oficina de Registro.

Verificar si el antivirus esta actualizado

Sistema Operativo utilizado

Uso y acceso a la aplicación web de registro de dirección https://www.sede.fnmt.gob.es/registro-inicio

Se autentica mediante certificado emitido por la FNMT, soportado por tarjeta criptográfica

Se autentica con certificado software en el navegador protegido mediante PIN (recomendaciones de pines fuertes)

Bloqueo de pantalla automático por periodo de inactividad

2.3. SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO / GESTIÓN DE LOS CONTRATOS

Verificar los procedimientos de registro seguidos por esa oficina, comprobando si es posible un caso de cada tipo de los posibles en la misma:

Registro para la emisión de certificado de Persona Física.

Registro para la emisión de certificado de Persona Jurídica (solo AEAT, Gobierno de Navarra, Gobierno de Canaria y CNMV).

Registro para la emisión de certificados de Funcionario Público (solo si procede).

Verificación de custodia de contratos en la revocación de P.F. (y remisión de copia a la FNMT) así como custodia de los de F.P. si procede.

2.4. COMENTARIOS ADICIONALES DE LA VISITA

3. PUNTOS FUERTES ENCONTRADOS

3.1. RELATIVOS A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Relativos a las medidas de seguridad física como seguridad lógica

3.2. RELATIVOS AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO / GESTIÓN DE LOS CONTRATOS

3.3. OTROS

4. ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA

4.1. NO CONFORMIDADES / INCIDENCIAS DETECTADAS

No conformidad / Incidencia	Documentación de referencia

4.2. ACCIONES CORRECTIVAS

(Seguimiento, operación nº --)

4.3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

5. AGRADECIMIENTOS

La [Nombre de la Empresa que realiza las visitas]agradece a [Nombre del ROR que actúo de interlocutor], y al resto de las personas que intervinieron en la revisión, su disponibilidad, atención y trato.

Igualmente agradecer a todas las personas que realizan la actividad de registro en este organismo por su dedicación a la realización de estas tareas.

Realizado por	**Supervisado por**
Fdo.:	Fdo.: