

MEMORIA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ONLINE DEL BANCO DE ACTIVIDADES PARA JÓVENES DEL SERVICIO DE JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objetivo del presente contrato es el diseño, desarrollo e implantación sobre la nueva Sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, de los módulos necesarios para facilitar la gestión del banco de actividades para jóvenes, iniciativa promovida por el Servicio de Juventud, así como la difusión del catálogo de actividades generado y la ejecución online de los procesos de solicitud de realización de las mismas.

2. CONTEXTO

El Banco de Actividades para Jóvenes se define como un conjunto de actividades preparadas y puestas a disposición de los jóvenes zaragozanos para favorecer las prácticas culturales, de ocio educativo y deportivas en su tiempo libre. Los usuarios del Banco de Actividades son:

- Asociaciones juveniles.
- Centros de Enseñanza Secundaria.
- Centros de Servicios para jóvenes.
- Agrupaciones y clubes deportivos
- Grupos de jóvenes, sin personalidad jurídica, que dispongan de la infraestructura mínima requerida para la actividad que quieran solicitar.
- Los programas y servicios del propio Servicio de Juventud

Este proyecto comenzó su andadura en el curso escolar 1986 - 1987.

Desde el Servicio de Juventud del Ayuntamiento de Zaragoza:

- Ponemos a disposición de los usuarios y usuarias las actividades solicitadas por estos, con la participación de monitores profesionales de reconocida experiencia en su especialidad.
- Atendemos, a través de los canales presencial, telefónico y telemático, las demandas informativas de los usuarios relativas a la oferta de contenidos del Banco de Actividades, así como a la solicitud y tramitación de la misma.
- Ofrecemos información y orientación a las entidades colaboradoras sobre el procedimiento y condiciones para formar parte del Banco de Actividades.
- Tramitamos las solicitudes, comunicamos, tanto a los usuarios solicitantes como a las entidades colaboradoras, su aprobación y realizamos el seguimiento de la misma.
- Difundimos, mediante publicaciones y la página web del Ayuntamiento de Zaragoza, la oferta existente en el Banco de Actividades y la normativa para hacer uso del mismo.
- Recogemos, a través de Fichas de Evaluación, la opinión y sugerencias de los jóvenes a la hora de programar futuras ofertas del Banco de Actividades.
- También desde los Centros y programas del Servicio de Juventud se organizan o coorganizan actividades recogidas en el Banco de Actividades

3. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

A continuación, se detallan las acciones a realizar en el marco del presente contrato en base a los objetivos fundamentales del mismo:

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$	PÁGINA	1 / 12
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25138616F NURIA RAMON FERNANDEZ	El/La Técnico/a	09/08/2018	4702141

- Ofrecer al personal técnico del Servicio de Juventud, una herramienta que les permita gestionar de una forma sencilla y ágil el catálogo de actividades del Banco de Actividades.
- Difusión a través del Portal de Juventud de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza del catálogo de actividades vigente con la oferta existente en el Banco de Actividades.
- Tramitación de las solicitudes de realización de actividad, validación y seguimiento de las mismas.
- Gestión de la facturación derivada de la realización de las actividades promovidas por el propio Servicio de Juventud que provienen del banco de actividades

Gestión del catálogo del banco de actividades

Será necesario realizar, sobre la infraestructura tecnológica de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, el desarrollo de los módulos necesarios para ofrecer la siguiente funcionalidad:

- Creación, modificación y eliminación de las actividades del catálogo del Banco de Actividades según las distintas tipologías definidas y a través de las fichas adaptadas a la información que actualmente se recoge. Se incluirá la inserción de una imagen en cada una de las fichas de actividad.
- Búsqueda sobre el catálogo de actividades del banco de actividades según filtros de interés.

Difusión del catálogo del Banco de Actividades

Se deberá facilitar de forma interactiva el acceso a toda la ciudadanía, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, del catálogo de actividades ofertado por el Banco de Actividades.

Deberá poderse realizar búsquedas sobre el catálogo mediante filtros que faciliten el acceso a las actividades según los intereses de los solicitantes.

Asimismo, permitirá facilitar el contacto con la entidad que ofrece la actividad ya que, para solicitar una actividad es necesario en primer lugar acordar los aspectos que recoge el impreso de solicitud con la entidad que vaya a impartir la actividad.

Tramitación de las solicitudes

Se deberán habilitar los mecanismos necesarios para facilitar la tramitación de las solicitudes por parte de las entidades interesadas en realizar una de las actividades del Banco de Actividades.

El sistema deberá permitir a los solicitantes, realizar la solicitud de ejecución de la actividad previo acuerdo con la entidad organizadora según el procedimiento definido para ello.

Por parte del personal técnico el sistema deberá facilitar:

- Acceso al listado de solicitudes recibidas pudiendo conocer el estado de conformidad de las entidades involucradas
- Validación de las solicitudes una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos.
- Comunicación tanto a los usuarios solicitantes como a las entidades colaboradoras, de la aprobación o denegación de la ejecución de la actividad solicitada y realización del seguimiento de la misma.

Gestión de trámites

Deberán, por otra parte, desarrollarse los módulos necesarios sobre el actual sistema de gestión de actividades de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza para facilitar la gestión de la facturación de las actividades organizadas o coorganizadas por el Servicio de Juventud dentro del marco del banco de actividades.

Una vez aprobada la ejecución de la actividad, el sistema deberá facilitar la gestión automática de las facturas a emitir por la entidad que imparte la actividad en base a las necesidades de los técnicos del Servicio de Juventud encargados de su tramitación.



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$	PáGINA	2 / 12
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25138616F NURIA RAMON FERNANDEZ	El/La Técnico/a	09/08/2018	4702141

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.1. Adaptación a las directrices de diseño marcadas por la Oficina de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto

Los componentes desarrollados deberán adaptarse a la Guía de Estilo de la Sede Electrónica, (<https://www.zaragoza.es/contenidos/guia-estilo/guiaEstilo.pdf>). Se pretende conseguir una interfaz común de diseño sencillo, agradable, intuitivo y moderno adaptado al público joven y siempre a la imagen corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza ("Manual de Identidad Corporativa - <https://www.zaragoza.es/contenidos/guia-estilo/identidadCorporativa.pdf>") y en sintonía con los diseños que está imponiendo el mercado. Se valorará la mejora de la experiencia de usuario en el acceso a los servicios web.

4.2. Accesibilidad

Se requiere una solución robusta, accesible y basada en estándares nacionales e internacionales en que prime asegurar un acceso universal y multicanal que facilite el acceso al mayor número de personas, independientemente de la plataforma de acceso utilizada.

La web del Ayuntamiento de Zaragoza ha sido reconocida con uno de los primeros certificados oficiales en accesibilidad TIC para sitios web que otorga la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), con la colaboración de Fundación CTIC y el Instituto Europeo de Software (ESI Tecnalia). El sitio web ha sido certificado por AENOR como que cumple con el nivel de accesibilidad AA. Por lo tanto, el proveedor tendrá que tener en cuenta estos estándares de accesibilidad en su metodología de trabajo y en las pruebas de funcionamiento que realice.

4.3. Publicación en formatos abiertos.

El catálogo de actividades vigente con la oferta existente en el Banco de Actividades se publicará como un conjunto de datos abiertos. Y siempre que se pueda las actividades estarán georreferenciadas....

4.4. Código Fuente

El código correspondiente a la funcionalidad objeto de este pliego se desarrollará sobre los repositorios de código, basados en Git, del Sistema de Gestión de la Sede Electrónica y de la plataforma de Gobierno Abierto a los que tendrá acceso la empresa adjudicataria.

4.5. Entorno tecnológico

La aplicación debe de funcionar en los sistemas informáticos en uso de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

Los contenidos y servicios se desarrollarán siguiendo las directrices de la unidad de gestión de la web municipal, utilizando las siguientes tecnologías:

- HTML5
- Etiquetado semántico
- Bootstrap 3 y CSS3
- Java 1.6
- Thymeleaf 2.1
- Hibernate 4.3
- Spring MVC (4.2)
- Maven 3
- API Rest
- SPARQL
- Apache SOLR

El servidor de aplicaciones sobre el que se despliega la aplicación es WebLogic 10.3.2

El entorno de base de datos corporativo se basa en el SGBD Oracle Base de datos de producción Oracle Real Application Cluster 11g R2

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://www.zaragoza.es> null/VerificacionAction.action Ayuntamiento de Zaragoza -



MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$	PÁGINA	3 / 12
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25138616F NURIA RAMON FERNANDEZ	El/La Técnico/a	09/08/2018	4702141

5. SOLVENCIA TÉCNICA

Se presentará la relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años relacionados con las tecnologías sobre las que se deberá construir el sistema objeto del contrato (Thymeleaf, Hibernate, Spring MVC, Java y Oracle 11g) con importe superior al 50% del presupuesto de este contrato, incluyendo importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos relacionados con:

El listado deberá incluir al menos tres trabajos o servicios que cubran los requisitos definidos.

6. SEGUIMIENTO

La empresa adjudicataria se reunirá cuantas veces sea necesario con el personal del Ayuntamiento de Zaragoza responsable del seguimiento del contrato (Servicio de Juventud y la Oficina de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto) para dar cuenta de las actuaciones realizadas. En cualquier caso, el Ayuntamiento podrá convocar a la adjudicataria a las reuniones que estime convenientes, así como reclamar cualquier tipo de información o documentación relativa a las obligaciones derivadas del contrato.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de puesta en funcionamiento del software objeto de este pliego por parte del adjudicatario será de 90 días desde la adjudicación del contrato.

8. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El precio máximo de licitación del servicio es de 15.000 € más el 21% de IVA, lo que supone un total de 18.150 €.

9. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal como queda descrito en el anexo final de esta ficha técnica, “**CLAUSULADO CONFIDENCIALIDAD, REUTILIZACION DE INFORMACIÓN (DATOS ABIERTOS) Y PROTECCIÓN DE DATOS PARA LOS PLIEGOS DE CONTRATACION**”.

10. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de cualquier tipo relacionados con la aplicación deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

11. CRITERIOS DE VALORACIÓN

La adjudicación del presente contrato se realizará a la oferta que alcance la mayor puntuación con arreglo a los siguientes criterios de valoración:

Valoración sobre un total de 100 puntos.

a) Oferta Económica: hasta 75 puntos

La oferta económica presentada por cada empresa será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto a la oferta más baja a la que se atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = (41 \times OM) / OV$$

Donde P es la puntuación obtenida, OM es el importe de la oferta mínima y OV la oferta correspondiente al licitador que se valora.

b) Ampliación de la garantía: hasta 12 puntos.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://www.zaragoza.es> null/VerificacionAction.action Ayuntamiento de Zaragoza -



MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$	PáGINA	4 / 12
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25138616F NURIA RAMON FERNANDEZ	El/La Técnico/a	09/08/2018	4702141

Se valorará un punto por cada dos meses siendo el máximo 12 puntos que corresponderá a una garantía de dos años. La garantía es el período durante el cual, tras haber completado el proyecto, se realiza la resolución de incidencias concernientes a los diferentes desarrollos y con el soporte a usuarios de los mismos.

c) Tiempo de respuesta: hasta 3 puntos.

Se valorará la reducción en el tiempo de respuesta teniendo en cuenta que el tiempo máximo es 24 horas. Y el tiempo mínimo valorable es de 3 horas, con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = ((\text{Tiempo máximo} - \text{tiempo ofertado}) / (\text{Tiempo máximo} - \text{tiempo mínimo})) \times 3$$

d) Reducción de la fecha límite de entrega de documentos finales: hasta 10 puntos

El Banco de Actividades cerrará el plazo para presentación de actividades el 21 de septiembre. La premura de tiempo para tener preparada la aplicación on line aconseja puntuar la reducción de la fecha de entrega de este contrato.

Se valorará, por tanto, que la entrega de los documentos finales contemplados en el punto 7 se haga antes de la fecha final del contrato (90 días después de la adjudicación).

Cada semana de entrega anticipada se contará como 1 punto. La valoración final se obtendrá de la suma de los puntos obtenidos en las valoraciones parciales anteriores, de acuerdo a los criterios establecidos.

En el caso de las ofertas que incluyan una mejora en el plazo de entrega (según se recoge en el punto anterior), si se produce un incumplimiento del compromiso de entrega anticipada supondrá la penalización económica que se describe a continuación:

Sobre el precio de adjudicación se realizará una reducción progresiva en función del tiempo de retraso en la entrega anticipada comprometida. Una primera semana completa de retraso significará una reducción en un 3 % del precio de adjudicación. Una segunda semana completa supondrá incrementar esa reducción en 1 % y, así 1 % de reducción por cada semana de retraso adicional.

No se valorarán aquellas ofertas que no cumplan todos y cada uno de los requisitos. Si ninguna de las ofertas presentase un producto que reuniese las características deseadas, este contrato podrá ser declarado desierto.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La oferta, que deberá presentarse por escrito, firmada y sellada, y en formato electrónico, contendrá la siguiente documentación:

El **precio** se presentará sin IVA y el precio total IVA incluido.

Propuesta técnica:

- Propuesta de planificación y tareas
- Metodología de trabajo
- Gestión y herramientas
- Plan de acción
- Solución técnica propuesta, siempre dentro del entorno tecnológico corporativo.

La documentación exigida deberá presentarse en Castellano, en documentos claramente diferenciados, indicando, de forma clara y legible, la siguiente información obligatoria:

- Número de referencia del contrato menor
- Objeto del contrato
- Datos de la empresa y NIF

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificacionAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$	PÁGINA	5 / 12
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25138616F NURIA RAMON FERNANDEZ	El/La Técnico/a	09/08/2018	4702141

- Nombre, apellidos, firma y DNI/NIE de la persona que firma la proposición y el carácter con que lo hace (es decir, si actúa en representación de otro, o en nombre propio)

- Documento acreditativo del apoderamiento (en su caso)

- Domicilio a efecto de notificaciones

- Teléfono y fax

- Correo electrónico

La documentación exigida deberá, además, presentarse en formato PDF.

Una vez presentada la documentación, ésta no podrá ser modificada bajo ningún concepto.

Cada licitador podrá presentar una única proposición en el plazo señalado en el anuncio de licitación.

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de esta memoria y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el sector público.

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al finalizar el trabajo, mediante presentación de factura electrónica que deberá recoger en el objeto de la misma el nombre del contrato y que será conformada por el Servicio de Juventud.

14. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse antes de las 13:00 horas del decimoquinto día natural contado a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, preferentemente por medios electrónicos en la dirección juvactividadesjuv@zaragoza.es, pudiendo hacerlo también de forma presencial en el Servicio de Juventud, Casa de los Morlanes, plaza de San Carlos nº4, 50001 Zaragoza, en un único sobre cerrado indicando el título del presente contrato en zona bien visible y deberá incluir la siguiente documentación:

- Oferta económica
- Acreditación de experiencia
- Plan de trabajo
- Ficha de declaración responsable

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://www.zaragoza.es> null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza -



MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$	PáGINA	6 / 12
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25138616F NURIA RAMON FERNANDEZ	El/La Técnico/a	09/08/2018	4702141

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D..... con domicilio en

NIF núm., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de la empresa, con domicilio en, CIF núm., teniendo conocimiento del expediente de contratación menor, que tramita el Ayuntamiento de Zaragoza (Área de Presidencia y Derechos Sociales, Servicio de Juventud), relativo a la realización del **SERVICIO DE**

HACE CONSTAR:

1.- Que se compromete a suministrar al Ayuntamiento de Zaragoza lo establecido en el mencionado expediente, ajustándose al pliego de prescripciones así como a las instrucciones que se dicten por los responsables técnicos del Ayuntamiento de Zaragoza, por un importe de:

1. €
2. IVA: €
3. TOTAL: €

2.- Que, bajo su responsabilidad, el que suscribe, y, en su caso, la empresa a la que representa, declara tener aptitud para contratar conforme a los arts. 65 y siguientes 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, sin estar incurso/s en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en los art. 71 y 72 del mismo.

Así como también declara que se halla al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Lugar, fecha y firma del proponente

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://www.zaragoza.es> / Verificación de la firma acceda a <http://www.zaragoza.es> / Verificación de la firma acceda a <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$	PáGINA	7 / 12
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25138616F NURIA RAMON FERNANDEZ	El/La Técnico/a	09/08/2018	4702141

CLAUSULADO CONFIDENCIALIDAD, REUTILIZACION DE INFORMACIÓN (DATOS ABIERTOS) Y PROTECCIÓN DE DATOS PARA LOS PLIEGOS DE CONTRATACION

1. Confidencialidad

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento de Zaragoza y que sean concernientes a la prestación del servicio objeto de este pliego de contratación. El adjudicatario, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de la prestación del servicio contratado (ejecución del contrato) estarán sujetos al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1 f) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (en adelante, RGPD). Este deber de confidencialidad se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que el contrato establezca un plazo mayor que, en todo caso, deberá ser definido y limitado en el tiempo. Esta obligación general será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el “know how” o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados, debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

El Ayuntamiento de Zaragoza no podrá divulgar la información facilitada por los licitadores que estos hayan designado como confidencial en el momento de presentar su oferta. El carácter de confidencial afecta, entre otros, a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de las ofertas y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia, ya sea en ese procedimiento de licitación o en otros posteriores.

2. Reutilización de información y datos abiertos

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III de la Ordenanza sobre Transparencia y Libre Acceso a la Información del Ayuntamiento de Zaragoza, toda la información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento será reutilizable sin necesidad de autorización previa, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

Para garantizar la efectiva liberación de los conjuntos de datos vinculados a la prestación del servicio, el adjudicatario deberá proporcionar, a lo largo de toda la vigencia del contrato, la información (relativa a la prestación de servicios públicos o al ejercicio de potestades administrativas) que el Ayuntamiento de Zaragoza considere que ha de ser publicada de acuerdo con lo dispuesto en la mencionada Ordenanza. La información que se facilite deberá cumplir con los criterios de apertura de datos y reutilización establecidos en la misma.

La reutilización de información que contenga datos de carácter personal se regirá por lo dispuesto en el RGPD, tal como establecen tanto la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. Sólo se permitirá la publicación de la información previa disociación de los datos de carácter personal que pueda contener.

3. Protección de datos de carácter personal

3.1. Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el RGPD y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del adjudicatario a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable el Ayuntamiento de Zaragoza, aquél tendrá la consideración de encargado del

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$	PáGINA	8 / 12
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25138616F NURIA RAMON FERNANDEZ	El/La Técnico/a	09/08/2018	4702141



tratamiento. En este supuesto el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos y deberá cumplir lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de dicho artículo deberán constar por escrito.

3.2. Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento de Zaragoza es responsable de su tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en este apartado.

Ello conlleva que el adjudicatario actuará en calidad de encargado del tratamiento (Encargado del Tratamiento) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los datos de carácter personal a los que acceda y trate necesarios para la ejecución del contrato.

Por tanto, sobre el Ayuntamiento de Zaragoza recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Este apartado describe en detalle el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal y las medidas a implementar por el adjudicatario para la prestación del servicio contratado.

El adjudicatario deberá detallar en su oferta el objeto, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, y deberá conocer el tipo de datos personales y categorías de interesados a los que pueda acceder y tratar para la prestación del servicio. El adjudicatario deberá indicar los elementos del tratamiento a realizar para la prestación del servicio (Recogida o captura de datos, Registro o grabación, Estructuración, Modificación, Conservación o almacenamiento, Extracción, Consulta, Cesión, Difusión, Interconexión (cruce), Cotejo, Limitación, Supresión, Destrucción (de copias temporales), Conservación (en sus sistemas de información), Duplicado, Copia (copias temporales), Copia de seguridad, Recuperación). El personal adscrito al adjudicatario sólo podrá tratar datos personales para proporcionar los servicios establecidos en el pliego con el único fin de efectuar la prestación de dichos servicios.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este apartado, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el Ayuntamiento de Zaragoza estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

3.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento de Zaragoza por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente al Ayuntamiento de Zaragoza cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.

b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.

c) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.

d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto to, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$	PáGINA	9 / 12
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25138616F NURIA RAMON FERNANDEZ	El/La Técnico/a	09/08/2018	4702141

las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza dicha documentación acreditativa.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la AEPD, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda, a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Según corresponda, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que se especifiquen, los cuales podrán estar bajo el control del Ayuntamiento de Zaragoza o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por el Ayuntamiento de Zaragoza, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

k) Salvo que se indique otra cosa o se instruya así expresamente por el Ayuntamiento de Zaragoza a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito al Ayuntamiento de Zaragoza de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la AEPD, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a AEPD, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo al Ayuntamiento de Zaragoza con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

Asistirá al Ayuntamiento de Zaragoza, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) Colaborar con el Ayuntamiento de Zaragoza en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$	PáGINA	10 / 12
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25138616F NURIA RAMON FERNANDEZ	El/La Técnico/a	09/08/2018	4702141

a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento de Zaragoza.

ñ) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento de Zaragoza (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

o) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

p) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

q) El ofertante deberá detallar en su oferta las medidas de seguridad de las que dispone para tratar y proteger los datos de carácter personal durante este contrato. Las medidas de seguridad aplicadas para proteger los tratamientos de datos personales realizados deberán implantar mecanismos para:

- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

El ofertante podrá aportar cuantas certificaciones relativas a protección de datos considere oportuno. La falta de aportación del detalle de las medidas de seguridad supondrá un incumplimiento de pliego. Así mismo, la manifiesta insuficiencia de las medidas de seguridad aportadas supondrá también un incumplimiento de pliego.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por periodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

3.4. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento de Zaragoza identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que éste decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde al Ayuntamiento de Zaragoza la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

1. Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones del Ayuntamiento de Zaragoza.
2. Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$	PáGINA	11 / 12
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25138616F NURIA RAMON FERNANDEZ	El/La Técnico/a	09/08/2018	4702141

El adjudicatario informará al Ayuntamiento de Zaragoza de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así al Ayuntamiento de Zaragoza la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta del mismo a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

4. Información básica sobre protección de datos

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Zaragoza para ser incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento correspondiente con la gestión de este proyecto de Banco de Actividades, cuya finalidad es la tramitación de los expedientes de contratación y gasto así como la formalización, desarrollo y ejecución del contrato, necesaria para el cumplimiento de la obligación legal prevista en la Ley de Contratos.

Los datos de carácter personal serán comunicados a entidades financieras, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas, e incluidos en la Plataforma de Contratación del Estado y el Registro Público de Contratos.

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, conforme a la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante el Ayuntamiento de Zaragoza, Servicio de Juventud, Plaza San Carlos, s/n Casa de los Morlanes o en la dirección de correo electrónico juvactividadesjuv@zaragoza.es.

Para obtener información adicional sobre protección de datos, puede consultar a la Jefatura de Servicio de Juventud.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://www.zaragoza.es> null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza -



MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNzAyNDQvVDE\$	PáGINA	12 / 12
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25138616F NURIA RAMON FERNANDEZ	El/La Técnico/a	09/08/2018	4702141