

MEMORIA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN

“FORMULARIO WEB ASÍ COMO SU CORRESPONDIENTE SISTEMA DE GESTIÓN QUE PERMITA LA REALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS PREINSCRIPCIONES DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN”

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



MTE5LZE1MDM4MzMVVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 1 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

1. OBJETO

El objetivo del presente contrato es el desarrollo de un formulario web así como su correspondiente sistema de gestión que permita la realización y gestión de las preinscripciones a las actividades del servicio de educación.

2. CONTEXTO

El Servicio de Educación cada año ofrece a los más de 200 Centros Educativos de la ciudad alrededor de 70 actividades en el Programa de Actividades Educativas, recibe unas 400 inscripciones de Centros Educativos que implican unas 3.200 inscripciones a las actividades en un corto periodo de tiempo de aproximadamente 1 mes y cada curso escolar participan alrededor de 80.000 alumnos, pero carece de un sistema centralizado que le permita gestionar dichas actividades. Se cita colegio a colegio para informarle del estado de su petición en la/s actividades correspondientes con cambios de fechas, horas, anulaciones, envío de material didáctico, evaluaciones, adjudicaciones, estadísticas, recordatorios y adaptaciones varias que generan un volumen altísimo de trabajo para lo que se ve necesaria una herramienta para no continuar realizando dicha labor en condiciones penosas.

3. OBLIGACIONES Y 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:

- El sistema a desarrollar permitirá la gestión de Base de Datos de los Centros Educativos de la ciudad: creación de etiquetas, informes, estadísticas,...Transferir de la Base de Datos del Servicio de Educación los Centros educativos. Permitir actualizar los datos de los Centros disponibles y de los nuevos.
- Creación un formulario web:
 - que permita a los centros educativos inscribirse a actividades educativas. El formulario pedirá una serie de datos que será obligatorio cumplimentar para poder pasar al siguiente campo (Centro, dirección del centro, director/a, teléfono, email)
 - El formulario web contendrá diversos desplegados para la elección de Niveles educativos, Actividades Educativas, Curso,.. (internamente estos campos permitirán que siga un orden numérico de preferencia, para asignar puntos para adjudicaciones)
 - Una vez elegida una Actividad (obligatorio datos siguientes: nº alumnado, docente responsable, email del docente), existirá en cada actividad un campo de Observaciones y quedará marcada esa Actividad para que un mismo centro no pueda ser elegida de nuevo durante todo el periodo de preinscripciones.
 - Los solicitantes recibirán un correo electrónico de confirmación de la solicitud, desde el cual podrán acceder a los datos de la misma.
 - Deberá ser accesible, usable y estar pensado para que se adapte en

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



MTE5LZE1MDM4MzZmVvDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 2 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

diferentes dispositivos utilizando tecnología responsive primando la visualización móvil (mobile first) y siguiendo los criterios de diseño de material-design.

- El sistema de gestión permitirá:
 - Generar listados por Centros y por Actividad, desde el primer momento.
 - la creación de un baremo para obtener las puntuaciones de cada Centro (nº orden de elección de la Actividad, fecha de entrada, ...)
 - la definición de encuestas que permitirán evaluar las actividades poniendo fichas de evaluaciones Cuantitativa y Cualitativa, para que una vez realizada la Actividad los centros puedan rellenarla, enviarla y que se mantengan grabadas para uso interno en cada Actividad por parte del personal municipal (si desde el centro educativo no las han enviado a tiempo (por fecha) que les recuerde reenviarlas de nuevo)
 - la realización de plantillas por Actividad en formato editable (doc, odt) que se puedan asociar a cada Actividad (Adjudicaciones y Recordatorios)
 - la gestión del Proceso de Evaluación: envío por email a los Centros Educativos de la Ficha de Evaluación automáticamente una vez realizada la actividad, recogida de datos online, generación de informes (cada apartado de la Ficha de Evaluación quede recopilado en 1 solo informe de la Actividad automáticamente), envío de recordatorios cada 15 días a los Centros que no hayan contestado
 - Generar etiquetas para correo ordinario.
 - la realización de consultas por: % lista de espera, % anulaciones,... ofreciendo también los datos a través de gráficas
 - Gestionar los datos almacenados nuevas a lo largo del tiempo.
- La empresa que resulte adjudicataria propondrá un plan de pruebas para asegurar el correcto funcionamiento del sistema que ejecutará antes del 1 de septiembre, preferiblemente en junio de 2019. En todo caso la fecha concreta se acordará con el Servicio de Educación.
- Redacción de Manual de usuario tanto del sistema de gestión como del formulario web.
- El sistema de gestión de actividades educativas y el formulario web se integrarán en el entorno tecnológico municipal siguiendo las directrices marcadas por el personal de la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto y seguirán la guía de estilo de la Sede Electrónica.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS - INTEGRACIÓN, REUTILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ESTÁNDARES

4.1.- Adaptación a las directrices de diseño marcadas por la Oficina Técnica 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

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

Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZE1MDM4MzZmVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 3 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

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 esta 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 Sede Electrónica 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 sistema de gestión de la Sede Electrónica del ayuntamiento de zaragoza está certificado como un sistema accesible por AENOR como que cumple con el nivel de accesibilidad AA desde 2007. Por lo tanto, el proveedor tendrá que tener en cuenta estos estándares de accesibilidad en su metodología de trabajo.

4.3.- Reutilización

Las soluciones que se propongan deberán ser fácilmente reutilizables en nuevos portales/servicios que se desarrollen por parte de la Oficina técnica para que, de esta forma, puedan ser incluidos y normalizados en la guía de estilo de la Sede Electrónica

4.4.- 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 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

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 4 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

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

5. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

En cuanto a la solvencia técnica, se presentará la relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años relacionados con desarrollo web, desarrollo de aplicaciones web accesibles AA, desarrollo de aplicaciones con Hibernate y Spring MVC que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. En el caso de contratos en curso, podrán acreditarse mediante la presentación del correspondiente contrato.

En cuanto a la solvencia profesional se deberá presentar la relación de los técnicos que desarrollarán el trabajo acreditando experiencia demostrada en desarrollo web, Desarrollo de aplicaciones web Accesibles AA, desarrollo de aplicaciones con Hibernate y Spring MVC.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Para dar cumplimiento al punto 4 del Plan de medidas de racionalización del Gasto Municipal aprobado por el Gobierno de Zaragoza en sesión ordinaria del día 30/07/2012 se informa que es necesario, imprescindible, oportuno y conveniente la realización del presente contrato cuyo objeto responde de forma puntual al desarrollo y publicación de un formulario web para la inscripción a las actividades educativas y su correspondiente sistema de gestión que facilite el acceso, la consulta, la visualización, la evaluación y la emisión de informes estadísticos de las actividades que se ofrecen a los centros educativos a través del servicio de educación.

Se trata de una contratación puntual y que no va a ser perdurable en el tiempo por lo que no es objeto de repetición.

A la vista de la especificidad del trabajo requerido, así como la necesidad y conveniencia de realizar el trabajo en unos meses, se hace constar la necesidad de realizar una contratación externa, por no disponer el Ayuntamiento, concretamente la Oficina de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto de los medios personales ni materiales que posibiliten la realización de los trabajos objeto de la misma.

7. SEGUIMIENTO

La empresa adjudicataria se reunirá con el servicio de educación y con la Oficina técnica de participación, transparencia y gobierno abierto del Ayuntamiento de Zaragoza responsables del seguimiento del contrato para dar cuenta de las actuaciones realizadas. En cualquier caso, el servicio de educación y la Oficina Técnica 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.

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 5 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

8.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

Hasta el 30 de septiembre de 2019.

9.- PRECIO.

El importe máximo por los trabajos objetos del contrato será de 14.000€ más IVA (16.940 IVA incluido), con cargo a la partida 2019 EDU 3262 22699 ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA CENTROS EDUCATIVOS, de conformidad con el documento RC 309949, correspondiente al expediente número 195404 de Tramita.

La facturación se realizará en un único pago por los servicios efectivamente prestados.

10.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. El precio se presentará sin IVA y el precio total IVA incluido.
2. Propuesta técnica:
 - a. Propuesta de planificación y tareas que incluya cronograma
 - b. Metodología de trabajo
 - c. Plan de pruebas.
 - d. 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
- 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

Si se presenta en formato electrónico, la documentación exigida deberá presentarse en formato PDF.

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

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.



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 6 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

11.- GARANTÍA.

El plazo de garantía del servicio será de 6 meses a contar desde la terminación del contrato. Durante este período la empresa adjudicataria se comprometerá a solucionar, sin coste alguno, cualquier problema derivado de una mala ejecución del proyecto en un plazo acorde a la urgencia de la incidencia.

Será obligatorio para la empresa adjudicataria realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas que le sean imputables con puesta en marcha de las actuaciones necesarias para la corrección de los problemas.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o vicios ocultos que se pongan de manifiesto en el desarrollo del objeto del contrato, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de errores deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego.

12.- 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, REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN (DATOS ABIERTOS) Y PROTECCIÓN DE DATOS PARA LOS PLIEGOS DE CONTRATACIÓN"

13.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de todo tipo 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.

14.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la selección de la oferta más conveniente se tendrá en cuenta únicamente la oferta económica.

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

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



MTE5LZE1MDM4MzZMvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 7 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

15.- DERECHOS.

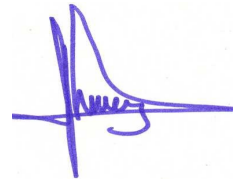
El trabajo que resulte realizado pasará a ser propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza. El Ayuntamiento adquiere los derechos de explotación, consistentes en edición, distribución y comunicación pública, las cuales se harán siempre con el reconocimiento expreso de su condición de autor/a. Las personas que opten al contrato se responsabilizan totalmente de que no existan derechos a terceros en las obras presentadas, ni reclamación alguna por derechos.

16.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas se podrán presentar en formato digital enviándolas a la dirección de correo sugerencias@zaragoza.es o en formato papel en el Servicio Gestor (Servicio de Educación, C/ Miguel Servet, 57, 2ª planta) en el plazo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en el perfil de contratante municipal.

I. C. Zaragoza, a 18 de marzo de 2019

EL JEFE DE SERVICIO DE EDUCACIÓN



Fdo.: Enrique Abansés Ballestín

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 8 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

CLAUSULADO CONFIDENCIALIDAD, REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN (DATOS ABIERTOS) Y PROTECCIÓN DE DATOS PARA LOS PLIEGOS DE CONTRATACIÓN

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) y artículo 5 de la LO 3/2018 de 5 diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. 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 (artículo 133 de la Ley 9/2017 de Contratos Sector Público). 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 (artículo 133 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público).

2. Reutilización de información y datos abiertos

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 4,2b) y 9,1 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, así como en el artículo 24 de la Ley 8/2015 de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón y en la Ordenanza sobre Transparencia y Libre Acceso a la Información del Ayuntamiento de Zaragoza, la reutilización de la información se realizará mediante conjuntos de datos abiertos basados en licencias que permitan su uso libre y gratuito.

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 Ley 8/2015 de 25 de marzo de Transparencia de la Actividad

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 9 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

Pública y Participación Ciudadana de Aragón y la Ordenanza sobre Transparencia y Libre Acceso a la información del Ayuntamiento de Zaragoza. 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 y en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 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 Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos digitales.

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 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 y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales. 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.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 10 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

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 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

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 11 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

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

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 12 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

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 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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 13 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	

- 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 períodos 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):

- 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.
- 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.

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.

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 14 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ENRIQUE ABANSES BALLESTIN	Responsable de la Unidad Administrativa	21/03/2019	5311809	
IGNACIO CELAYA PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	21/03/2019	5312265	