

Contrato menor

MEMORIA DESCRIPTIVA

CONTRATO MENOR PARA DAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS EN LA PLATAFORMA WEB Y EN LA APP DEL PROYECTO Y DAR SOPORTE ADMINISTRATIVO Y TELEFÓNICO AL PROYECTO ZARAGOZA 16 (Z16). DE MAYO DE 2019 A DICIEMBRE 2019.

0. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El pleno municipal del día 25 de junio de 2018 aprobó el 4 Plan Joven, un documento que reúne todas las medidas y líneas de actuación que el Ayuntamiento llevará a cabo hasta 2021 y con las que pretende dar respuestas a las necesidades de la juventud zaragozana.

El proyecto Z16 está encuadrado en el ámbito de cultura del 4 Plan Joven y ha sido aprobado por el Gobierno municipal el día 22 de marzo de 2019. El proyecto propone que los jóvenes zaragozanos que cumplen 16 años, durante un año completo, con la ayuda de una plataforma digital, puedan acceder a 16 actividades de 16 bloques temáticos diferentes, de cultura, ocio y deporte.

Para su funcionamiento requiere de la participación de **entidades colaboradoras**, cuyo papel es facilitar las actividades de carácter gratuito que se van a incluir en la oferta a los jóvenes. Son entidades de todo tipo, públicas o privadas. Las públicas, pueden ser municipales o de otras instituciones. Las privadas corresponderán de modo preferente pero no excluyente a las actividades objeto del proyecto, esto es, entidades culturales, de ocio y deportivas.

Por otra parte, 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 por lo siguiente:**

- La conveniencia de contratar una empresa externa al Ayuntamiento para dar asistencia técnica al proyecto se justifica porque la naturaleza de este trabajo requiere contar con personas especializadas, que sean expertas en el manejo de las herramientas propias del control de proyectos para obtener resultados óptimos.

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 de los medios personales que posibiliten la realización de los trabajos objeto de la misma. Por ello, y de acuerdo con lo previsto en el RDL 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se estima necesario realizar un Contrato Menor para llevar a cabo este proyecto.

Anexamos presentación del Proyecto Zaragoza 16.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es dar asistencia técnica a la participación de las entidades colaboradoras en la plataforma web y en la App del proyecto y dar soporte administrativo y telefónico al proyecto Zaragoza 16 (Z16).

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



MTE5LZE1MjQ5NzkvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Contrato Menor Asistencia Técnica Proyecto Zaragoza16			PÁGINA 1 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
IGNACIO JOSE AGUAR POLO	El/La Técnico/a	08/04/2019	5393594	

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONTENIDO DEL SERVICIO

En términos generales se trata de gestionar el ALTA DE LA ENTIDAD EN EL PROGRAMA ZARAGOZA 16 y desarrollar todos los trabajos complementarios necesarios para conseguir la óptima coordinación de la entidad con el proyecto y DAR SOPORTE ADMINISTRATIVO Y TELEFÓNICO AL PROYECTO Zaragoza 16 (Z16).

Una vez que el acuerdo entre el Ayuntamiento y la entidad colaboradora se ha formalizado, ésta será dada de alta en el programa Z16, tanto a nivel administrativo como en la Web de proceso Z16, dotando a la entidad de una clave de acceso que le permitirá acceder a todo tipo de informaciones relevantes. Asimismo, se creará un usuario de Z16 que le permita acceder a la información de la App, para visualizar lo mismo que los jóvenes que están participando en el programa, respecto a sus actividades.

El equipo de proyecto del Servicio de Juventud proporcionará a la entidad, aparte de la clave de acceso, un tutorial para el manejo del software, tanto de la App como de la Web de proceso Z16, y organizará, si la entidad lo considera necesario, una sesión formativa sobre el mismo

Eventualmente una vez que la entidad esté dada de alta en el proyecto, se podrá iniciar **la inclusión de actividades** para su disfrute por parte de los jóvenes. Dicho proceso de alta y mantenimiento de actividades, estará soportado por el correspondiente tutorial. En caso necesario, el equipo de Z16 del Servicio de Juventud ayudará a las entidades en esta tarea.

Con el alta en las plataformas tecnológicas del proyecto, la entidad tendrá acceso a la visualización de todas las actividades incluidas en el mismo, y a la visibilidad sobre su propia imagen integrada en el programación.

En el acuerdo de colaboración, que las entidades colaboradoras suscribirán con el Ayuntamiento, se establecerán los mecanismos para obtener información sobre la participación de los jóvenes en las actividades del proyecto, el marcaje de actividades como favoritas, así como las evaluaciones que los jóvenes realizan sobre las actividades que programa la entidad y que se integran en el proyecto Z16.

Para el establecimiento del acuerdo de colaboración entre el Ayuntamiento y la entidad colaboradora, se producirán diversas reuniones de análisis y coordinación. Desplegamos a continuación el modelo que entendemos como el caso más complejo. Es totalmente lógico plantearse prescindir de algunas de las fases, si ello fuera posible.

REUNION DE PRESENTACION DEL PROYECTO

El objeto de esta reunión es presentar el proyecto en toda su extensión, pero de forma adaptada los intereses de la entidad en cuestión. Para su realización se contará con la presentación estándar del proyecto. Esta reunión corre **a cargo del personal del Servicio de juventud**.

REUNION DE NEGOCIACION DE LA COLABORACION

Entre la primera y la segunda reunión deben hacerse las necesarias gestiones para materializar la colaboración: redacción de actas, preparación de documentos de colaboración (convenios, anexos) personalizados para la entidad colaboradora, enviar

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



MTE5LzE1MjQ5NzkvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Contrato Menor Asistencia Técnica Proyecto Zaragoza16			PÁGINA 2 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
IGNACIO JOSE AGUAR POLO	El/La Técnico/a	08/04/2019	5393594	

dicha documentación para que obre en poder de la entidad antes de la próxima reunión, desbrozar los problemas que puedan surgir, etc.

El objeto de la segunda reunión es materializar la colaboración con la entidad. Para ello se revisarán los documentos jurídicos y los posibles obstáculos a resolver y se tratará de cumplimentar de manera conjunta dichos documentos, tomando nota de todos los problemas pendientes. Por lo tanto los objetivos de la reunión son los siguientes:

- a. Revisar y cumplimentar de modo conjunto toda o parte de la documentación que materializa la colaboración: convenio, anexos.
- b. Listar plan de acción con temas necesarios para terminar de materializar la colaboración o para resolver problemas ligados a la puesta en marcha. Especial atención a requerimientos y necesidades de la entidad colaboradora, para tratar de adaptar en lo posible el proyecto a dichas condiciones.
- c. Identificar interlocutores operacionales o técnicos para la colaboración y la puesta en marcha del proyecto.
- d. Identificar objetivos específicos de la entidad: tipo de informaciones, etc.
- e. Dejar definido, al menos básicamente, un calendario de continuidad.

REUNION DE MATERIALIZACION DE LA COLABORACION

Entre la segunda y la tercera reunión se deben de realizar las acciones detectadas. El objeto de la tercera reunión es la firma de documentos (o bien dejar todos los documentos en condición de firma conforme ambas partes) y efectuar seguimiento de las acciones. Los objetivos de la reunión son los siguientes:

- a. Firma de documentos.
- b. Seguimiento del plan, con especial atención a las necesidades de la entidad colaboradora.
- c. Planificación operativa de la puesta en marcha (piloto, arranque)

REUNION TECNICA DE IMPLANTACION Y PUESTA EN MARCHA

En esta reunión se abordarán todos los aspectos operacionales de la colaboración. Por ejemplo:

- Seguimiento del plan de acción
- Elementos de identificación del proyecto Z16 (carteles identificativos para las taquillas)
- Acceso de la entidad a las plataformas electrónicas de gestión del programa: App y Web de proceso
- Revisión conjunta y pausada del proceso de participación de los jóvenes, tal y como está previsto en la App y en la Web de proceso (tutorial para entidades)
- Revisión de las herramientas de promoción del proyecto, para revisar la participación de la entidad en dichas herramientas: Web de programa, enlaces de la App, Agenda Juvenil, etc
- Revisión del proceso de alta de actividades (tutorial para entidades)
- Revisión del proceso de soporte e interlocución, en caso de necesidad



MTE5LZE1MjQ5NzkvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Contrato Menor Asistencia Técnica Proyecto Zaragoza16			PÁGINA 3 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
IGNACIO JOSE AGUAR POLO	El/La Técnico/a	08/04/2019	5393594	

- Planificación, en caso necesario, de acciones formativas o informativas (a técnicos de la entidad)

2.1. Trabajo 1: asistencia técnica para facilitar la participación de las entidades colaboradoras en la plataforma Web y en la App. De 1 de mayo a 31 julio de 2019.

La entidad adjudicataria que finalmente preste el servicio, con el apoyo y supervisión del Servicio de Juventud llevará acabo el siguiente trabajo:

a. Gestión técnica para la negociación con entidades colaboradoras. Por ejemplo:

-Citar a las entidades colaboradoras y gestionar la agenda para las reuniones que se han descrito más arriba, entendiendo que la primera (presentación del proyecto) corre por cuenta del Servicio de Juventud.

- Participar en las reuniones según necesidad, siempre siguiendo la indicaciones de los técnicos de Juventud. En principio, las restantes reuniones (negociación de la colaboración, materialización de la colaboración e implantación y puesta en marcha) son las que correrán a cargo de la entidad adjudicataria. En todos los casos, la entidad levantará acta de la reunión y realizará todas las tareas derivadas (mandar documentación, atender necesidades de las entidades, etc.)

b. Gestión de soporte para la negociación con entidades colaboradoras: Por ejemplo:

- Control y seguimiento de planes de acción para la implantación de cada entidad.
- Preparación de documentos personalizados para materializar la colaboración de cada entidad (anexos de contrato), etc, siempre siguiendo las instrucciones de los técnicos de Juventud.
- Intercambio de información con entidades colaboradoras.
- Resolución de dudas con entidades colaboradoras.
- Reuniones de formación (tutoriales,etc),con entidades colaboradoras.

Se contactará con 60 entidades aproximadamente, número que puede cambiar dependiendo de la velocidad del despliegue del proyecto. En los tres meses, de mayo a julio, calculamos una carga de trabajo de 4 horas al día (o media jornada) de lunes a viernes, preferentemente en horario de mañana, momento en el que se celebrarían las reuniones con las entidades colaboradoras.

Para materializar estos trabajos será precisa coordinación con el Servicio de Juventud, incluyendo cuantas reuniones de trabajo sean precisas.

2.2. Trabajo 2: soporte administrativo y telefónico de la puesta en marcha del proyecto del 1 de septiembre a 31 de diciembre de 2019

La entidad adjudicataria llevará adelante el siguiente trabajo:

En primer lugar, dará continuidad a los trabajos correspondientes al punto 2.1., si ello fuera necesario.

Además, iniciará la atención telefónica a los usuarios y potenciales usuarios del proyecto y a las entidades colaboradoras, con la finalidad de informar sobre el funcionamiento del mismo, aclarar dudas y resolver incidencias que se deriven de su puesta en marcha.



NOMBRE DOC.	Ficha técnica Contrato Menor Asistencia Técnica Proyecto Zaragoza16			PÁGINA 4 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
IGNACIO JOSE AGUAR POLO	El/La Técnico/a	08/04/2019	5393594	

Dicha atención telefónica se basará en un conjunto de tutoriales así como un entrenamiento que será proporcionado a la empresa por el Servicio de Juventud. A destacar que el adjudicatario puede recibir consultas con origen en:

- a. Jóvenes que quieren participar en el proyecto, y que no saben cómo hacerlo, o que ya están participando, pero tienen dificultades para culminar su participación.
- b. Personal de las diversas casas de juventud que precise alguna información complementaria sobre los procesos (inscripción, participación, etc).
- c. Entidades colaboradoras que solicitan aclaraciones, informaciones, ayuda o apoyo para materializar su colaboración.
- d. Eventualmente, pueden recibir llamadas de otros entes (prensa, colegios, entidades educativas, otras instituciones), en cuyo caso se limitarán a tomar nota y transmitir la cuestión a los técnicos del Servicio de Juventud.

La empresa adjudicataria debe, además de atender dichas consultas, registrarlas, dando un adecuado feed back al Servicio de Juventud, de las acciones emprendidas y pendientes, solicitando el soporte que sea necesario para resolverlas.

Simultáneamente a los trabajos de soporte telefónico, el adjudicatario gestionará la inclusión de actividades dirigidas a los jóvenes en la base de datos del proyecto, diseñada a tal efecto, y alimentará las WEB a él vinculadas (Web de proceso y de programa), siguiendo las instrucciones correspondientes del Servicio de Juventud.

En los cuatro meses, de Septiembre a Diciembre, calculamos una carga de trabajo de 40 horas semanales, en horarios variables entre semana y en fines de semana, preferentemente en horarios de tarde (ver punto 2.4).

2.3. Perfil profesional de la persona o personas que desempeñaran los trabajos objeto de este contrato

La entidad adjudicataria deberá garantizar un mínimo de personal así como el perfil profesional adecuado de la persona o personas que vayan a prestar el servicio para su correcto desempeño.

Una persona para la atención permanente del servicio en el horario establecido en este Pliego, con el perfil profesional que más adelante se detalla con una dedicación estimada de 20 horas semanales, entre el 1 de mayo a 31 julio y de 40 semanales entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2019, distribuidas preferentemente en horario de tarde y fines de semana.

Perfil profesional mínimo que deben reunir las personas que presten el servicio

- a) Experiencia de al menos un año en trabajos relacionados con la orientación y atención a usuarios y la gestión de proyectos y bases de datos.

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

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



MTE5LZE1MjQ5NzkvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Contrato Menor Asistencia Técnica Proyecto Zaragoza16			PÁGINA 5 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
IGNACIO JOSE AGUAR POLO	El/La Técnico/a	08/04/2019	5393594	

b) Titulación Grado universitario o Formación profesional de Grado superior.

Este perfil **se justifica** porque las personas que den soporte a este servicio deben:

Primero, contar con una mínima experiencia en este campo, que hemos cifrado en una año, para realizar con solvencia la atención a las entidades colaboradoras y la gestión de proyectos (que incluye bases de datos y manejo de herramientas de gestión de proyectos), así como un mínimo conocimiento de los perfiles y características de los usuarios potenciales de un servicio de esta naturaleza, aspectos éstos que sólo se pueden reunir si se tiene alguna experiencia en estos ámbitos.

Segundo: tener unas competencias básicas y generales que son las que proveen las titulaciones señaladas como gestionar y planificar el trabajo, manejar adecuadamente el tiempo, desarrollar procesos cognitivos superiores como el análisis y la síntesis, ser capaces de aplicar los conocimientos a la práctica y a entornos nuevos o desconocidos, seguir y evaluar el trabajo propio o de otros. Saber comunicarse adecuadamente y utilizar eficazmente las herramientas y servicios de la sociedad del conocimiento, coordinarse con otros y negociar de forma eficaz y ser capaz de resolver conflictos.

Tercero: poder comunicarse y expresarse de manera oral y escrita de manera adecuada para tratar con una pluralidad de usuarios (jóvenes de 16 años, sus padres y profesores y las entidades colaboradoras).

2.4. Calendario y horas de trabajo

De 1 de mayo a 31 de julio de 2019, preferentemente en horario de mañana para poder adaptarse a las necesidades de gestión de las entidades colaboradoras. El cómputo semanal será 20 horas

De 1 de septiembre a 15 de octubre de 8 a 15 horas de lunes a viernes.

De 16 de octubre a 31 de diciembre:

- Lunes, martes, miércoles y jueves de 14 a 20 horas.
- Viernes de 18 a 22 horas
- Sábado de 10 a 14 y de 18 a 22 horas.
- Domingo de 18 a 22 horas.

El cómputo cuatrimestral, a saber, de 1 de septiembre a 31 de diciembre será de 640 horas.

3. PRESUPUESTO

El presupuesto máximo ascienda a la cantidad de QUINCE MIL EUROS (15.000 €) IVA excluido, al que adicionando el 21 % de IVA supone un presupuesto total de DIECIOCHO MIL CIENTO CINCUENTA EUROS, 18,150 € IVA incluido)

Los licitadores podrán modificar el presupuesto de licitación mejorándolo a la baja.

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

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



MTE5LzE1MjQ5NzkvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Contrato Menor Asistencia Técnica Proyecto Zaragoza16			PÁGINA 6 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
IGNACIO JOSE AGUAR POLO	El/La Técnico/a	08/04/2019	5393594	

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, debiendo indicar como partida independiente el IVA vigente.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los impuestos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTARÁ

4.1. Propuesta técnica

El licitador deberá presentar una propuesta técnica, que se someterá a valoración, que consistirá en una MEMORIA explicativa que contendrá los siguientes epígrafes:

- Equipo de trabajo para el proyecto. Localización física, responsable del proyecto, perfil del personal adscrito al proyecto.
- Herramientas de trabajo para desarrollar el proyecto (por ejemplo: Microsoft Project, Trello, JIRA, Excel, Drive).
- Experiencia previa en proyectos o trabajos similares.

4.2. Oferta económica

Deberá presentarse una sola oferta económica sin superar el presupuesto máximo previsto para este contrato.

Será excluidos del procedimiento aquellos licitadores que oferten un importe superior al presupuesto de licitación.

5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la determinación de la oferta más ventajosa y la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración que, sobre un máximo de **100 puntos**, serán aplicados a las ofertas presentadas.

CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR:

La propuesta técnica, la que se recoge en la MEMORIA se puntúa **hasta 49 puntos**. De la forma que sigue:

Equipo de trabajo para el proyecto. Localización física, responsable del proyecto, perfil del personal adscrito al proyecto	20
Herramientas de trabajo para desarrollar el proyecto (por ejemplo: Microsoft Project, Trello, JIRA, Excel, Drive)	9
Experiencia previa en proyectos o trabajos similares	20
	49

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.	Ficha técnica Contrato Menor Asistencia Técnica Proyecto Zaragoza16			PÁGINA 7 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
IGNACIO JOSE AGUAR POLO	El/La Técnico/a	08/04/2019	5393594	

CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

La oferta económica se puntúa hasta 51 puntos

Para la valoración se utilizará la fórmula:

$$P = P_{max} \times \sqrt{\frac{B}{B_{max}}}$$

P_{max} es la puntuación máxima asignada al precio por el Pliego

B_{max} es la mayor baja ofertada

B la baja correspondiente al licitador que se valora

Que cumple con los siguientes principios:

- A la oferta que vaya al tipo de licitación se le asigna 0 puntos.
- La oferta que contenga la baja más elevada debe de obtener la mayor puntuación.
- La fórmula cumple el principio de proporcionalidad, es decir, que hay proporcionalidad entre la bajada de precio y el número de puntos asignados a la misma.

6. PLAZOS, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El plazo de presentación de ofertas será de QUINCE DÍAS naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Perfil del Contratante de www.zaragoza.es finalizando a las 13, 00 horas del último día de plazo.

Las ofertas deberán presentarse a través de correo electrónico en forma de pdf a la dirección iaguar@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
- Memoria

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

Mayo de 2019 hasta marzo de 2020

8. CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios.

La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en especial a sus artículos 10 y 12 y expresamente:

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.	Ficha técnica Contrato Menor Asistencia Técnica Proyecto Zaragoza16			PÁGINA 8 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
IGNACIO JOSE AGUAR POLO	El/La Técnico/a	08/04/2019	5393594	

- Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.
- Informará a sus empleados de que solo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan.
- Incluirá una cláusula, de confidencialidad y secreto en los términos descritos, en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego.

Todos los documentos que se generen a lo largo del contrato tienen carácter confidencial y no podrán ser total o parcialmente reproducidos en ningún medio o entregados a terceras personas sin la expresa autorización por escrito del director técnico designado por el Ayuntamiento de Zaragoza.

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

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



MTE5LZE1MjQ5NzkvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Contrato Menor Asistencia Técnica Proyecto Zaragoza16			PÁGINA 9 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
IGNACIO JOSE AGUAR POLO	El/La Técnico/a	08/04/2019	5393594	