

MEMORIA DESCRIPTIVA DEL CONTRATO MENOR PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN Y ASESORÍA PSICOLÓGICA DEL CIPAJ

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por finalidad la prestación del Servicio de Atención y Asesoría Psicológica del CIPAJ, Centro de Información y Asesoramiento Juvenil del Ayuntamiento de Zaragoza (CIPAJ), durante un año.

2. CONTEXTO

El CIPAJ, Centro de Información y Asesoramiento Juvenil tiene, entre otros objetivos ayudar a las personas jóvenes de Zaragoza a la toma de decisiones en un momento considerado clave de su vida.

El 4º Plan Joven de Zaragoza, aprobado por el Pleno Municipal el 18 de junio de 2018, tiene como una de sus finalidades informar y asesorar a las personas jóvenes, tal y como se prevé en el Apartado de "Información y Asesoramiento" incluyendo al CIPAJ como unidad clave para realizar esta labor en beneficio de los y las jóvenes de Zaragoza.

Para ello, el CIPAJ cuenta, desde hace casi 40 años con el Servicio de Asesorías atendido por profesionales especializados en cada una de las materias sobre las que asesoran. Al igual que en muchos otros centros de información juvenil europeos se considera básico prestar este servicio ya que los y las jóvenes suelen plantear cuestiones y problemas que las personas de gestión de información generalista que trabajan en estos centros no pueden resolver. Se requiere, por lo tanto para su solución la intervención de profesionales especialistas a través de las asesorías para jóvenes.

El objeto de este contrato es proveer los servicios específicos para dar respuesta profesional a las necesidades informativas y de asesoramiento de las personas jóvenes de la ciudad de Zaragoza en los campos de cada asesoría.

El CIPAJ dispone de 4 asesorías que son las más frecuentes en todos los países europeos: jurídica (en funcionamiento desde 1983), sexológica (desde 1989), psicológica (desde 1989), y de estudios (desde 2002). Todas las asesorías deben ser atendidas por profesionales especialistas en la materia correspondiente y en la atención a jóvenes, y pueden ser utilizadas por jóvenes de 14 a 30 años de forma anónima y gratuita.

Con ellas, se da un servicio gratuito a jóvenes que tienen dudas, problemas o dificultades y necesitan un apoyo para solucionarlos. Cada año aumenta el número de usuarios y usuarias habiendo llegado a más de 1.749 jóvenes en 2019.

Durante los últimos años se ha venido prestando el servicio de asesorías mediante Convenio administrativo con la Universidad de Zaragoza por cuenta del CIPAJ, cuyos efectos cesan el 31 de Diciembre de 2020, por lo que urge la necesidad de licitar su prestación. No obstante, se prevé que durante 2021 se proceda a regularizar la alianza con la institución mediante las fórmulas ofrecidas por la LCSP, con la necesidad consecuente de garantizar la continuidad de la prestación por este Ayuntamiento durante la tramitación del nuevo Convenio.

Se pretende licitar la prestación de cada asesoría de forma independiente al resto dada la especialidad, la variedad de técnicas y los conocimientos que se requieren en cada una de las asesorías. De esta forma, las características de las asesorías descritas no obligan a llevar a cabo sus servicios de forma conjunta al no perseguir satisfacer una misma necesidad. Por otra parte, su gestión de forma separada no causa ningún tipo de perjuicio a la calidad de su misión respecto a la prestación unificada de las cuatro asesorías.

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 Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 1 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

En el caso que nos ocupa, una de las asesorías que se ofrece tradicionalmente a jóvenes es la Asesoría jurídica.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

La persona o entidad adjudicataria se encargará de la prestación del servicio de la **Asesoría Psicológica** para jóvenes durante un año, excepto en el mes de agosto. En el mes de julio y la primera quincena de septiembre se prestará sólo atención de mañana, aunque se mantiene el mismo número de sesiones que en el resto del año.

Las asesorías se prestan también en periodos no lectivos, siempre que no sean festivos (Navidad, Semana Santa, puentes...), aunque no se prestarán por la tarde cuando sea víspera de festivo.

Se dará un servicio de **doce horas a las semana** (mínimo) en cuatro días: dos sesiones de mañana (entre las 11 a 14 horas) y dos sesiones de tarde (entre las 14 a 18,30 horas). Durante el mes de julio y del 1 al 15 de septiembre, dos sesiones de mañana.

Todas las sesiones de asesorías deberán prestarse en horario de apertura de CIPAJ. En la actualidad ese horario es: lunes, martes y viernes, de 11 a 14 horas y miércoles y jueves, de 11 a 18,30 horas. Del 1 de julio al 15 de septiembre, el horario es de 10,30 a 14,30 horas.

La atención a los usuarios/as será presencial, pudiendo ser telefónica cuando el Servicio de Juventud lo considere necesario.

Podrán ser beneficiarios/as del servicio de asesoría aquellos/as jóvenes de edades entre 14 y 30 años.

Los **objetivos globales** a cubrir por el servicio de atención y asesoría jurídica que deberán tenerse en cuenta son los siguientes:

- a) Ofrecer a asesoría individualizada a las personas jóvenes usuarias del Centro de Información Juvenil, CIPAJ, del Servicio de Juventud del Ayuntamiento de Zaragoza.
- b) Dirigir adecuadamente hacia consultas o gabinetes públicos oportunos los casos que desborden la capacidad del servicio.
- c) Tratamiento colectivo de problemas: dinámica de grupos; conferencias y seminarios; edición de publicaciones, etc.
 - a) Estudio colectivo de los problemas psicológicos de la comunidad joven y evaluación de las necesidades presentes y futuras del servicio.
 - b) Colaborar con el CIPAJ, en la elaboración y difusión de materiales informativos sobre temas relacionados con la asesoría, fijándose, como mínimo, las siguientes colaboraciones:
 - o Dos artículos al año para la sección *Sin Problemas*, en el Boletín del CIPAJ
 - o Dos *Selecciones Informativas* al año (una por semestre) sobre temas de especial interés juvenil, relacionados con la asesoría, de 2 folios de extensión.
 - c) Organizar 2 charlas al año, dentro del programa *Hablamos D... en el CIPAJ* o similares.
 - d) Cooperar semanalmente con las redes sociales del CIPAJ.
 - e) Impartir una jornada de formación a las Antenas Informativas del CIPAJ.

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 Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 2 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

f) Responder a las consultas recibidas por correo electrónico en un plazo máximo de 72 horas.

Con el fin de asegurar continuidad en el trato y seguimiento de los usuarios/as del servicio, la persona o entidad licitadora deberá concretar en su oferta los medios personales asignados a la prestación del servicio de asesoría que se contrata, no pudiendo modificarlos unilateralmente. Para cualquier cambio, la personas o entidad licitadora deberá presentar el currículum académico y profesional de las nuevas personas propuestas para prestar el servicio y deberá recibir el acuerdo expreso de la Jefatura de Servicio de Juventud del Ayuntamiento de Zaragoza.

En cualquier caso, los cambios en los/as profesionales asignados/as para la prestación del Servicio podrán ser causa de resolución del contrato si así lo decide el Ayuntamiento.

La Asesoría Psicológica deberá cooperar y coordinarse con el resto de Asesorías del CIPAJ (sexológica, jurídica y de estudios), tanto para conseguir una atención integral de los y las jóvenes usuarios/as, como para participar en actividades de representación y difusión en las que sean requeridas por el Ayuntamiento (inicio de curso en la Universidad de Zaragoza, bienvenida a estudiantes Erasmus, ferias de empleo...), todo ello sin que se resienta la atención del resto de sus obligaciones.

Con el fin de poder comprobar el grado de cumplimiento del programa de trabajo presentado, así como la calidad del servicio prestado, la persona o entidad licitadora deberá remitir al CIPAJ, **tres informes cuatrimestrales** [a contar a partir de la formalización del contrato, en la primera quincena del siguiente mes hábil al finalizar un periodo de cuatro meses] que incluyan los datos de los cuatro meses anteriores sobre: número de usuarios/as [presenciales, telefónicos y por correo electrónico] y desglose por género, materia/área, así como otras actividades [talleres, presencia en medios de comunicación, congresos...] desarrolladas durante el periodo.

Además, la persona o entidad adjudicataria entregará en la primera quincena después del último mes de duración del contrato, **una memoria anual** con los datos referidos a la Asesoría Psicológica, desde el comienzo hasta el final de la contratación.

La memoria anual deberá contener, sin perjuicio de salvaguardar el debido sigilo profesional, como mínimo datos sobre:

- Número de consultas durante el periodo. Número de consultas por meses y comparativa con el número de consultas en los periodos anteriores (3 años hacia atrás, cuyos datos se facilitarán por el CIPAJ) [presenciales, telefónicos y por correo electrónico] y desglose por género, materia/área, así como otras actividades [talleres, presencia en medios de comunicación, congresos...] desarrolladas durante el periodo.
- Perfil de las personas usuarias: edades, sexo, nivel de estudios terminados, distrito de residencia, ocupación principal.
- Forma de conocer el servicio de asesorías.
- Áreas generales de consulta.
- Grado de resolución de las consultas.
- Número de consultas realizadas por Internet o correo electrónico y áreas de cada una de la consulta.
- Otras actividades realizadas: conferencias, cursos y talleres, intervención en medios de comunicación, participación en congresos...

La memoria será accesible desde la web de juventud del Ayuntamiento.

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



4. MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 3 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

La titulación académica mínima exigida para la prestación de este servicio es la de Licenciatura o Grado universitario en Psicología.

La adscripción de los medios humanos con la preparación exigible por este contrato deberá mantenerse durante la prestación del servicio, siendo causa de resolución los cambios en los profesionales cuando no se mantengan los requisitos exigibles.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio tendrá una duración total de un año desde la fecha de adjudicación del contrato.

Durante su ejecución, el contrato no podrá ser objeto de prórroga y/o revisión de precios.

6. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El precio máximo de licitación del servicio, correspondiente al conjunto de los trabajos a realizar, se establece en CATORCE MIL CUATROCIENTOS EUROS (14.400 €), más 21% de IVA (3.024,00 €) lo que supone un presupuesto total de DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO (17.424,00 €) IVA incluido.

Las personas o entidades licitadoras podrán modificar el presupuesto de licitación mejorándolo a la baja.

El contrato se tramitará con cargo a la aplicación presupuestaria JUV 3372-22706. La duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

7. ÓRGANO RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Jefatura del Servicio de Juventud, del Ayuntamiento de Zaragoza.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se presentará la documentación exigible en un sobre. Si el órgano de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación en el sobre, lo comunicará a las entidades licitadoras a través del Perfil del Contratante, concediéndole un plazo de 3 días naturales para su subsanación.

Se incluirá la siguiente documentación en un único sobre cerrado:

- Declaración responsable del cumplimiento de las condiciones y cláusulas previstas en la presente Convocatoria conforme al modelo previsto en esta Memoria.
- Documentación /currículum vitae que acredite que el personal a adscribir directamente a este servicio cuenta con la titulación y conocimientos técnicos indicados en el apartado 4.
- Presupuesto detallado de la prestación, poniendo como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente. El presupuesto no podrá exceder en ningún caso de la cantidad establecida.
- Documento en el que se incluyan las mejoras que, en su caso, se propongan. Además, compromiso de cada una de las mejoras antes expuestas debidamente firmado por el representante legal de la empresa detallando claramente las mejoras ofertadas.
- Memoria detallada de las actividades y publicaciones previas de los últimos 3 años.

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

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



MTE5LzlyNzUzNDgvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 4 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

Además, documentación oficial acreditativa de las actividades realizadas presentadas en la Memoria de actividades o compromiso firmado por el representante legal de la empresa debidamente firmado de las actividades previas y participación ofertados.

- Formación de los/as trabajadores/as, complementaria a la exigible en el Apartado 4.

9. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Solo podrán contratar con el sector público las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y, en su caso, la habilitación profesional que la legislación sectorial exija en función del objeto contractual. Cada licitador no podrá presentar más de una oferta en relación con el objeto del contrato que se entregará firmada.

La presentación de proposiciones supone por parte de la entidad licitadora la aceptación incondicional de las presentes cláusulas y condiciones y la Declaración Responsable de que las reúne todas.

10. FORMA DE PAGO

El régimen de pagos al adjudicatario será en pagos mensuales, prorrateando el precio de adjudicación. Se abonará mensualmente, previa presentación de factura debidamente conformada.

11. PLAZOS, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse antes de las 13:00 horas del séptimo 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 (www.zaragoza.es)

En el caso de que el día en que finalice el plazo sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el día siguiente que tenga carácter laboral.

La presentación deberá ser preferentemente por medios electrónicos al correo: cipaj@zaragoza.es en formato pdf. También se podrán presentar de forma presencial en el CIPAJ, Servicio de Juventud, Casa de los Morlanes. Plaza San Carlos, 4. (50001) Zaragoza, en horario de apertura del CIPAJ, y deberán incluir la documentación, presentada de forma independiente, es decir, como documentos diferenciados y en sobre cerrado indicando el título del presente contrato en zona bien visible.

12. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

12.1 CRITERIO SUJETOS A VALORACIÓN MEDIANTE FÓRMULAS

12.1.1. Oferta económica (70 PUNTOS)

Para la valoración de las ofertas económicas se utilizará la fórmula siguiente:

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



NOMBRE DOC.	Ficha técnica Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 5 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

donde Pmax es la puntuación máxima asignada al precio en la Memoria descriptiva del contrato (70 puntos), Bmax es la mayor baja ofertada y B la baja correspondiente a la entidad licitadora que se valora.

12.1.2 Actividades/publicaciones previas (20 PUNTOS)

Se valorarán actuaciones previas a la adjudicación del contrato llevadas a cabo en los últimos tres años por la persona o entidad adjudicataria siempre que guarden relación con el servicio de asesoría de la siguiente manera:

- a) Asesoramiento psicológico a jóvenes, a 2 punto por año (máximo 6 puntos).
- b) Actividades específicas para jóvenes (organización de congresos, encuentros, conferencias u otras acciones análogas) de la temática particular de la Asesoría Psicológica, a 1 punto por actividad, (máximo de 6).
- c) Publicaciones en revistas, libros u otros medios de comunicación de artículos sobre la temática particular de la Asesoría psicológica, a 1 punto por publicación (hasta 8 puntos).

12.1.3 Formación de las personas trabajadoras (4 puntos)

Se valorarán otras formaciones académicas de máster o posgrado relacionadas con los temas de la Asesoría Psicológica, quedando excluidas la titulación académica mínima exigida para la prestación de este servicio, recogida en el Apartado 4.

Por licenciatura, grado o similar: hasta 2 puntos; por máster, postgrado o doctorado: hasta 1 punto; por otra formación: hasta 1 punto. Hasta un máximo de 4 puntos.

12.1.4 Propuesta de mejoras (6 PUNTOS)

- a) Número de horas de dedicación semanal (hasta un máximo de 3 puntos). Con el objeto de incrementar la calidad en la prestación del servicio a través de una ampliación de la disponibilidad horaria, se valorará el incremento respecto del número mínimo exigible de horas para la prestación del servicio de asesoría.

La asignación de la puntuación se efectuará de la siguiente manera de forma proporcional al porcentaje semanal de mejora ofertado, hasta un porcentaje máximo de mejora del 30%:

10% de incremento: 1 punto

20% de incremento: 2 puntos

30% de incremento: 3 puntos

- b) Mejora en el número de *Selecciones Informativas* anuales sobre temas de interés juvenil relacionados con la Asesoría jurídica respecto del mínimo de dos selecciones exigido en el

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 Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 6 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

Apartado 3 (hasta un máximo de 3 puntos).

Se asignará 1 punto por cada *Selección Informativa* adicional ofertada.

13. CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS Y PROTECCIÓN DE DATOS

Todos los datos manejados por la persona o entidad 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, como encargada del tratamiento de los datos, quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5 y 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

-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/as 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/as trabajadores/as destinados/as 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.

14. CLÁUSULAS SOCIALES DE GÉNERO

Toda la documentación, publicidad, imágenes o materiales de todo tipo del curso, deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de género o estereotipos sexistas, clasistas o racistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada de género, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

15.- 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"

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



MTESLzlyNzuzNDgvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 7 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS EN LA LICITACIÓN DEL CONTRATO MENOR

Las ofertas deberán dirigirse a:

Servicio de Juventud

Departamento de Administración

Pza. San Carlos Nº 4, 1ª planta.

50001 - Zaragoza

O presentarse preferiblemente por correo electrónico: cipaj@zaragoza.es

En la oferta que se presente figurarán debidamente separados:

- el importe total ofertado sin incluir el IVA
- la cantidad a la que asciende el IVA al tipo impositivo vigente
- el importe total de la oferta incluido el importe del IVA

En caso de figurar errores en el cálculo o constancia de dichos importes, se considerará válido y se tomará como referencia el importe sin incluir el IVA, a partir del cual se reflejarán en el expediente los importes correctos.

Deberá señalarse igualmente en la oferta una dirección de correo electrónico al que comunicar el resultado de la licitación una vez sea aprobada por el órgano de contratación.

No se presentará más documentación que la indicada al respecto.

Se agradece que no encuadernen las ofertas sino, en caso de constar de más de un folio, graparlos.

La oferta económica escaneada deberá contener firma y sello de la empresa, e indicar en el asunto el título del contrato y el expediente.

En el caso de presentarse, en plazo, las ofertas en una oficina de Correos, en los términos reglamentariamente establecidos, deberá remitirse a esta Unidad, antes de la finalización del día de presentación de solicitudes, copia del justificante expedido por la oficina de Correos en el que conste el nombre de la empresa y el concurso al que se presentan. Dichos justificantes se dirigirán a la dirección de correo electrónico:

cipaj@zaragoza.es

Nota:

El licitador que resulte adjudicatario del concurso resultará informado en su momento de los requisitos y códigos para la presentación de la factura correspondiente en el Registro electrónico municipal de facturas, así como de la Ficha de Terceros que deberá cumplimentar y facilitar al Servicio de Tesorería para que se le efectúe el pago correspondiente.

Se recuerda, en relación a las proposiciones que se realicen el último día de plazo, que para que los envíos a través del servicio postal universal de Correos tengan validez de presentación en plazo (día y hora), no basta con su envío mediante correo certificado sino que han de cumplirse los requisitos que establecen el artículo 16.4.b de la Ley 39/2015

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

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



MTESLzlyNzUzNDgvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 8 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

reguladora del Procedimiento administrativo común, y el artículo 31 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de 10 establecido en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

SE EXPONEN SEGUIDAMENTE MODELOS DE OFERTA Y DE SOBRE CERRADO. No son obligatorios los modelos pero es imprescindible que figuren todos los datos señalados.

OFERTA

Denominación comercial de la empresa:

Denominación oficial de la empresa:

CIF /NIF:

Representante o persona de contacto:

E-mail:

Dirección y código postal:

Concurso para el que presenta oferta:

Denominación

Nº Expediente:

Importe total sin IVA:

Importe del IVA :

Importe total con IVA:

Lugar y fecha

Firma

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

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



MTE5LzlyNzUzNDgvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 9 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

SOBRE CERRADO

Nombre de la empresa
Dirección de la empresa

Concurso para el que presenta la oferta: Expediente nº

Servicio de Juventud
Departamento Administración
Pza. San Carlos nº4, 1a planta.
50001,-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>



NOMBRE DOC.	Ficha técnica Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 10 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

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 Acción Social y Familia, 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.

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 Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 11 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

Lugar, fecha y firma del proponente

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

1. Confidencialidad

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.

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 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

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

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



MTE5LzIyNzUzNDgvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 12 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

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.

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 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

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

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



MTE5LzlyNzUzNDgvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 13 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

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.

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.

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.

3.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

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

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.

- a) 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, 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

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 Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 14 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

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 esta Memoria.

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 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

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

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



MTE5LzlyNzUzNDgvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 15 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

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 auditorías 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. digitalmente.

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 permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. y resiliencia
- 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.

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 Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 16 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

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):

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.

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 digitalmente.

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 del CIPAJ, 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

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 Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 17 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	

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, 4 Casa de los Morlanes o en la dirección de correo electrónico cipaj@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 <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzIyNzUzNDgvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica Atención y Asesoría Psicológica Cipaj			PÁGINA 18 / 18
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
SUSANA URRAZA LEON	La Técnica	22/12/2020	7329891	