

PLIEGO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO MENOR DE SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PROGRAMA FORMATIVO PARA VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA Y PARA OTROS COLECTIVOS DE VOLUNTARIADO DE LA CIUDAD.**OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente procedimiento es la aprobación de un plan de formación para cubrir las necesidades de formación para el colectivo del Voluntariado por Zaragoza con la posibilidad de ofrecerse también a otros colectivos de voluntariado de nuestra ciudad

CONTEXTO

Voluntariado por Zaragoza dependiente del Área de Participación y Relación con los Ciudadanos del Ayuntamiento de Zaragoza cuenta con un conjunto de personas voluntarias que desde la Exposición Universal de 2008 están realizando colaboraciones para las diferentes áreas y servicios municipales. En este momento el número de voluntarios asciende a algo más de 4.000 personas y para ellos se quiere seguir realizando una formación global, transversal y especializada.

El objetivo general de este pliego es, ofrecer un conjunto de competencias y habilidades útiles para su papel de personal voluntario.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para optar a este contrato las entidades licitadoras deberán atender a:

— Presentar un programa formativo (plan de formación) conforme el anexo II con modalidad presencial y modalidad telemática en tiempo real y haciendo uso de una plataforma virtual adecuada y de fácil manejo para el voluntario que se forma y con un máximo de 30 páginas numeradas.

---- Integrar un equipo de profesionales debidamente acreditados fehacientemente para su condición de personal docente para este tipo de formaciones.

---- Ubicar las formaciones en instalaciones adecuadas a las medidas post-covid que estén vigentes teniendo que contar con los medios técnicos necesarios para el desarrollo conjunto de las sesiones formativas presenciales y telemáticas.

La entidad adjudicataria deberá de contar con un seguro de responsabilidad civil .

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



MTE5LzIzNjkyNDQvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica			PÁGINA 1 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890	

PLAZO DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio formativo deberá desarrollarse durante el año natural, dividido en 2 periodos. Un primer período comprendido entre los meses de abril a junio y un segundo periodo comprendido entre los meses de septiembre a noviembre. Dejando, salvo excepciones, los meses de julio y agosto sin contenido formativo y el mes de diciembre para la presentación de la memoria de evaluación.

SEGUIMIENTO

La entidad adjudicataria, si la situación lo permite, se reunirá con Voluntariado por Zaragoza para valorar el seguimiento de los distintos cursos o en su defecto se mantendrá contacto por correo electrónico para conocer la evolución del proceso formativo.

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El precio máximo de licitación del servicio será de catorce mil quinientos euros 14.500 € (IVA excluido) aplicándose la exención de IVA a la actividad a desarrollar objeto del contrato según el artículo 20.Uno. 9 de la Ley 37/1992 del IVA.

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

El presupuesto del contrato se hará con cargo a la aplicación presupuestaria:

PCI 9241 22799 "Voluntariado" de 2021

En el precio del contrato se incluirá:

- 1.- Emolumentos de los profesionales que realizarán la formación
- 2.- Gastos de los materiales entregados
- 3.- Gastos del local donde se realice la formación
- 4.- Los impuestos, tasas y cánones de cualquier naturaleza que sean de aplicación y todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR :

DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE 1:

- 1- REQUISITOS DE LA ENTIDAD :

1.1- Será requisito necesario que las entidades licitadoras tengan la debida capacidad de obrar y en su caso, la habilitación legal conforme a la legislación aplicable (sobre 1).

1.2- Deberán acreditar la solvencia técnica y profesional en tareas de esta índole con al menos 3 años de experiencia. (sobre 1).

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>



MTE5LzIzNjkyNDQvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica		PÁGINA 2 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890

1.3- Deberán acreditar estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Zaragoza (sobre 1).

1.4- Y estarán obligadas, además, a presentar declaración responsable de su capacidad jurídica y de obrar y de no estar incurso en causas de prohibición de contratar atendiendo a la legislación vigente Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público (sobre 1).

• **2- REQUISITOS DE LA OFERTA:**

2.1-Cada oferta deberá ir en sobre cerrado constando en el anverso la denominación de la entidad clara y completa con su número fiscal y su dirección postal (sobre 1).

2.2-La oferta que se presente deberá estar por escrito, firmada, sellada y fechada con indicación de la dirección de correo electrónico donde comunicar el resultado de la licitación una vez aprobado por el órgano de contratación (sobre 1).

2.3- Identificación del contrato menor (sobre 1).

DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE 2:

1.1-Programa (plan de trabajo) de formación a voluntarios separando la formación específica que por su naturaleza recibirán los voluntarios coordinadores con un máximo de 30 páginas numeradas.

1.2-Protocolo de normas preventivas COVID-19 .

1.3-Explicación de la plataforma virtual o mecanismo a utilizar en las sesiones telemáticas comprometiéndose a ser una plataforma que permita la interacción del asistente telemático en iguales condiciones de seguimiento del curso que el asistente presencial.

1.4-Documentación que acredite el perfil profesional del personal que dará la formación junto con el certificado de no constar delitos de naturaleza sexual para cumplir con la normativa vigente en este ámbito (sobre 2).

1.5-Oferta Económica (sobre 2). Deberá de presentarse una sola oferta económica sin superar el presupuesto fijado con expresa indicación y justificada de:

- El importe del presupuesto de licitación
- Importe de la oferta presentada
- la exención de IVA. El objeto de este contrato está exento de IVA según el artículo 20.Uno. 9 de la Ley 37/1992 del IVA

1.6- Mejoras adicionales (sobre 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>



MTE5LZIZJIKYNDQVDES

NOMBRE DOC.	Ficha técnica		PÁGINA 3 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890

CRITERIOS DE VALORACIÓN

Se adjudicará a la oferta que más puntuación obtenga con arreglo a los siguientes criterios de valoración, sobre un total de 100 puntos.

A) Importe económico 15 puntos.

Las ofertas económicas presentadas se valorarán aplicando un criterio de proporcionalidad directa atendiendo a la siguiente fórmula:

$$P = P_{max} \times \frac{(P_{bl} - O_i)}{(P_{bl} - O_{min})}$$

Siendo:

- Pmax la puntuación máxima asignada por el Pliego(15 puntos)
- Pbl es el presupuesto base de licitación (sin IVA)
- Oi es la oferta que se valora (sin IVA)
- Omin es la oferta mínima (sin IVA)

B) Programa (plan de trabajo) a valorar con sometimiento a juicios de valor : 65 puntos

- Desarrollo detallado del programa hasta 20 puntos :
 - Objetivos generales y metodología hasta 10 puntos
 - Calendario de realización y criterios de evaluación hasta 10 puntos
- Organización interna y de gestión: recursos humanos, materiales e instalaciones hasta 45 puntos
 - Recursos humanos: Valorándose el perfil profesional y la capacitación más adecuada a la formación a impartir según el anexo I, siendo necesaria la acreditación documental de la capacidad docente del profesor para este tipo de formaciones hasta 15 puntos.
 - Valoración de los medios materiales (documentación a entregar al voluntario alumno) valorándose que sea adecuada a la formación que se imparte ofreciendo los mismos recursos para los asistentes presenciales como para los asistentes telemáticos, garantizando el protocolo covid en todo momento.
 - Instalaciones adecuadas a la formación requerida en cuando a medios técnicos, acústicos, accesibilidad y confort de espacios cumpliendo con el protocolo covid y garantizando la realización simultánea de la formación telemática y presencial haciendo uso de plataforma digital de fácil conexión y manejo, que permita la interacción y sin coste para el alumno hasta 15 puntos.

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



MTE5LIZIJKYNDQVDES

NOMBRE DOC.	Ficha técnica		PÁGINA 4 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890

C) Mejoras adicionales hasta 20 puntos. Dado que la ciudad de Zaragoza ha obtenido en los últimos años algunos certificados que la hacen merecedora de ser una ciudad más habitable y accesible, como por ejemplo el pertenecer desde 2009 a la Red de Ciudades Amigables con las Personas Mayores de la OMS, desde 2004 a la Asociación Internacional de Ciudades Educadora, Ciudad Accesible debiendo acreditarse el cumplimiento de lo preceptuado en la Estrategia Europea 2030 para el Desarrollo Sostenible garantizado por el Certificado de Competencia Profesional (VCC) , Ciudad Amigable con la Infancia y la Adolescencia en 2018, se valorará, la presentación de documentación que acredite a la entidad y a sus profesores como poseedores para dar la formación orientada en estos parámetros de ciudad accesible, y que se refleje en la documentación que se dé al personal voluntario cuando finalicen sus sesiones formativas .

El Ayuntamiento se reserva la facultad de declarar desierta la contratación del programa (plan de trabajo) objeto de la presente licitación si en las propuestas formuladas no existen garantías suficientes de la correcta prestación del mismo.

FORMA DE PAGO

Atendiendo a las características del objeto se realizará un único pago al final de la prestación.

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La entidad adjudicataria estará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal. Clausulado confidencialidad, reutilización de información y protección de datos. Anexo III

CLAUSULAS SOCIALES DE GENERO

Todo lo presentado y ofertado deberá de contener 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 y diversidad.

ANEXO I: PRESENTACIÓN OFERTAS EN LA LICITACIÓN DEL CONTRATO MENOR

Se deberá de presentar antes de las 13.00 horas del décimo día natural contado a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

Si se opta por la entrega presencial se deberá de presentar la propuesta en la sede de Voluntariado por Zaragoza sito en Ayuntamiento de Zaragoza, Plaza del Pilar en horario de 9 a 13 horas de lunes a viernes excepto festivos.

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			PÁGINA 5 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890	

Si la entidad opta por presentarla en oficina de correos se deberá atender a la normativa vigente sobre Procedimiento administrativo común Ley 39/2015 y Reglamento de Contratos 1098/2001 debiendo, además, enviar copia del justificante expedido por la oficina de correos en el que conste el nombre de la empresa y el número del contrato menor al que se opta a la dirección: voluntariadoporzgz@zaragoza.es

Si el día de finalización fuera sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el siguiente día que tenga carácter laboral en la ciudad de Zaragoza.

ANEXO II: GUIÓN PROGRAMA FORMATIVO PARA MODALIDAD PRESENCIAL Y MODALIDAD TELEMÁTICA

El programa formativo deberá cumplir con las normas actuales que en materia covid- 19 estén vigentes distinguiendo entre:

- .- Formación para Voluntarios de base y Voluntarios Coordinadores
- .- Formación para Voluntarios Coordinadores

Y entre:

- .- Modalidad Presencial
- .- Modalidad Telemática

El programa formativo (plan de formación) tanto en su modalidad presencial como en su modalidad telemática deberá cumplir las siguientes indicaciones:

.- Se fijan dos periodos formativos. El primero; de abril a junio y el segundo; de septiembre a noviembre. Dejando el mes de diciembre para la presentación de una memoria de evaluación. En ambos periodos se contemplará la posibilidad de realizar cada curso en su modalidad presencial y en su modalidad telemática en tiempo real atendiendo al catálogo del anexo I y será en la modalidad telemática en las que se reservará una cuota del 20% de participantes para otros colectivos de voluntariado de la ciudad .

.-Al realizarse en tiempo real ambas modalidades formativas los requisitos de duración máxima, turnos de realización, total de sesiones y convocatoria que se explican a continuación serán referidos tanto a la modalidad presencial como a la modalidad telemática.

.- Cada curso tendrá una duración máxima por día de 2 horas o de 3 si incluye parte práctica con un máximo de 3 días por curso salvo que la entidad determine, por la naturaleza del curso, una ampliación del total de horas formativas con la comunicación a Voluntariado por Zaragoza no siendo susceptible de valoración como mejora 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>



MTE5LzIzNjkyNDQvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica			PÁGINA 6 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890	

.- Cada curso deberá de haberse realizado al final del año en horario o turno de mañana, horario o turno de tarde y horario o turno de fin de semana para dar posibilidades de acceso a todo personal voluntario debiendo de mantenerse, en la medida de lo posible , el mismo horario o turno en todo el curso evitando la coincidencia de fechas en la programación de los diferentes cursos.

.- Cada curso deberá de realizarse por un total de 6 bloques, cubriendo así cada horario o turno y cada periodo formativo a razón de 3 cursos en el primero y otros 3 en el segundo. No se desarrollarán, salvo excepciones, acciones formativas en los meses de julio y agosto .

.-La Convocatoria de cada curso se hará por parte del Ayuntamiento de Zaragoza a través de Voluntariado por Zaragoza . Por lo que la entidad adjudicataria deberá de entregar cada mes de manera presencial o por correo electrónico el calendario formativo con indicación de la denominación de los cursos a realizar durante ese mes, fechas y número de plazas. Al menos se deberá de contar con 5 días hábiles desde la primera convocatoria mensual y la realización de la próxima jornada formativa para que se tenga tiempo suficiente de convocarla.

La entidad adjudicataria no podrá hacer uso de los datos personales que desde Voluntariado por Zaragoza se les suministro para un fin diferente por el que se le comunican. Cualquier uso ajeno será responsabilidad exclusiva de dicha entidad quedando eximido el Ayuntamiento de la ciudad por un uso indebido.

Formación General en modalidad presencial y modalidad telemática a realizar en tiempo real : Tanto para Voluntarios base como Voluntarios Coordinadores.

- Primeros auxilios
- Buenas prácticas post covid 19
- Cuidado emocional del voluntario.
- Psicología Positiva
- Aplicaciones para dispositivos móviles
- Protocolo
 - Nivel I
 - Nivel II
- Diversidad, Integración e Igualdad de género
- Gestión ODS : (consumo, movilidad, medio ambiente..)
- Ser voluntario joven hoy en día: Para personal voluntario de hasta 35 años

Formación Específica en modalidad presencial y modalidad telemática: Para Voluntarios Coordinadores .

- Resolución de conflictos y Riesgos psicosociales
- Técnicas de Dinamización Grupal.
- Habilidades formativas: Comunicativas y de expresión

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

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



MTE5LzIzNjkyNDQvVDES

NOMBRE DOC.	Ficha técnica			PÁGINA 7 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890	

ANEXO III :CLAUSULADO CONFIDENCIALIDAD, REUTILIZACION 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). Este deber de confidencialidad se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que el contrato establezca un plazo mayor que, en todo caso, deberá ser definido y limitado en el tiempo. Esta obligación general será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable.

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

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

2. Reutilización de información y datos abiertos

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

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

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



NOMBRE DOC.	Ficha técnica			PÁGINA 8 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890	

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

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

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

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

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

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



NOMBRE DOC.	Ficha técnica			PÁGINA 9 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890	

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

3.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

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

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

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

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

10

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.

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



MTE5LzIzNjkyNDQvVDES

NOMBRE DOC.	Ficha técnica			PÁGINA 10 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890	

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

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

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

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.

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



MTE5LzIzNjkyNDQvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica			PÁGINA 11 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890	

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

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

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.

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



MTE5LzIzNjkyNDQvVDE\$

NOMBRE DOC.	Ficha técnica			PÁGINA 12 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890	

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

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

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

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por periodos iguales a éste.

No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

4. Información básica sobre protección de datos

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Zaragoza para 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.

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

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante el Ayuntamiento de Zaragoza, Voluntariado por Zaragoza, Plaza del Pilar, 18, Planta Baja o en la dirección de correo electrónico voluntariadoporzg@zaragoza.es.

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



MTE5LIZJIKYNDQVDES

NOMBRE DOC.	Ficha técnica		PÁGINA 13 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
ROSARIO VIELA CARDO	JEFATURA DE VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA	03/03/2021	7658890