

EXPEDIENTE: 335371 / 2021

TIPO DE CONTRATO	Contrato Menor de Servicios
TÍTULO/DESCRIPCIÓN	AUXILIO Y COLABORACIÓN EN TAREAS INFORMÁTICAS EN EL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA
DOCUMENTO	MEMORIA DESCRIPTIVA

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO
3. RESPONSABLE DEL CONTRATO
4. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
 - 4.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
 - 4.2. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO
 - 4.3. RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 - 4.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON EL PERSONAL
 - 4.3.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 - 4.4. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL
5. ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA TÉCNICA
6. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN
7. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES
 - 8.1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 8.1.1. DECLARACIÓN RESPONSABLE
 - 8.1.2. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL
 - 8.1.3. DECLARACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LA SOLVENCIA TÉCNICA.
 - 8.2. OFERTA ECONÓMICA, CURRÍCULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES Y DECLARACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
 - 8.2.1. OFERTA ECONÓMICA
 - 8.2.2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL Ó DE LOS PROFESIONALES QUE VAN A REALIZAR EL SERVICIO
9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS
10. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
 - 10.1. CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVA O MEDIANTE FÓRMULAS
11. CLAUSULAS SOCIALES DE GÉNERO
12. IMAGEN CORPORATIVA
13. EJECUCIÓN DEL CONTRATO
14. CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS Y PROTECCIÓN DE DATOS
15. PAGO DEL PRECIO
16. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
17. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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


MTE5LZI0ODY0NTYVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 1 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

- Anexo 1. Modelo de DECLARACIÓN RESPONSABLE
- Anexo 2. MODELO DE OFERTA ECONÓMICA
- Anexo 3. MODELO SOBRE CERRADO (ANVERSO)
- Anexo 4. CLAUSULADO CONFIDENCIALIDAD, REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN (DATOS ABIERTOS) Y PROTECCIÓN DE DATOS PARA LOS PLIEGOS DE CONTRATACIÓN

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene como finalidad el auxilio y colaboración en la prestación de servicios informáticos en servicios sociales en el Área de Acción Social y Familia del Ayuntamiento de Zaragoza.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

Los efectos derivados de la pandemia han conllevado un incremento notable en la tramitación de expedientes y, consecuentemente, de las necesidades y demandas de soporte informático en el Área de Acción Social y Familia. puestas de manifiesto como consecuencia de la modificación del modo de trabajar del personal municipal y también de los usuarios de los servicios sociales.

Añadido a esto, la aparición del teletrabajo ha puesto el acento en la importancia del adecuado mantenimiento de los equipos informáticos y la atención a los diversos problemas denunciados como consecuencia de su mal funcionamiento.

Dada la relevancia que progresivamente los dispositivos informáticos están adquiriendo en el trabajo diario, llegándose a considerar como una herramienta imprescindible de trabajo en el Área de Acción Social y Familia, con independencia de la categoría profesional o funciones desarrolladas, se requiere contar con un servicio que auxilie en la satisfacción de las necesidades acentuadas en este nuevo contexto.

No obstante lo anterior, en ningún caso la prestación del servicio afectará o se exigirá en detrimento de las funciones propias del personal municipal adscrito a la Sección de Sistemas de Información, limitando sus funciones a la mera colaboración y auxilio.

3. RESPONSABLE DEL CONTRATO

De acuerdo con lo establecido en la Base 45 de Ejecución del Presupuesto Municipal Ejercicio 2021 y, a los efectos establecidos en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público y específicamente en lo relativo a la supervisión de los trabajos derivados del contrato menor arriba mencionado, la responsabilidad del mismo recaerá en la Jefatura de Sección de Sistemas de Información del Servicio de Servicios Sociales Comunitarios.

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

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



MTE5LZI0ODY0NTYVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 2 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

4. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La Entidad adjudicataria deberá prestar los siguientes servicios que se detallan a continuación, a título informativo pero no exhaustivo:

- Elaboración de informes personalizados de la base de datos a través de consultas SQL, así como su posterior exportación a una hora de cálculo.
- Gestión de las incidencias de la aplicación de servicios sociales manifestadas a través de la Plataforma Redmine.
- Pruebas de intercambio de datos con empresas de Servicios de Ayuda a Domicilio, depuración de datos y modificación de procesos para ajustes (SQL y PL/SQL).
- Pruebas de intercambio de datos con sistema de Tarjeta Social Digital, depuración de datos y modificación de procesos para ajustes (SQL y PL/SQL).
- Despliegue de nuevo desarrollo y pruebas de envío de comunicaciones de la aplicación de servicios sociales a través de WhatsApp.
- Prueba de nuevo desarrollo de facturación de copagos de Dependencia y Teleasistencia, depuración de procesos y datos de intercambio si procede.
- Coordinación con el Servicio de Redes y Sistemas del Ayuntamiento de Zaragoza para la asignación de los permisos de red de los trabajadores del Área de Acción Social y Familia, como consecuencia de la incorporación, cese o cambio del puesto de trabajo.
- **Atención a problemas diarios que se demanden como consecuencia de las incidencias en el uso de equipos informáticos y telemáticos**

4.2 COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La Jefatura de Sección de Sistemas de Información del Servicio de Servicios Sociales Comunitarios, será la encargada de la coordinación y seguimiento de este servicio.

4.3. RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La entidad adjudicataria del presente contrato deberá presentar el compromiso de adscribir, de acuerdo con el artículo 76.2 LCSP, el equipo profesional necesario para satisfacer el servicio en cualquier momento a lo largo de la vigencia del presente contrato que permita su prestación sin solución de continuidad en caso de ausencia temporal o definitiva de cualquier persona que realice con carácter ordinario las funciones previstas en el apartado anterior.

La adjudicataria deberá poner a disposición del contrato los recursos humanos necesarios para el correcto desarrollo de las tareas objeto del mismo, siendo de su competencia la relación jurídico laboral con dicho personal, así como las sustituciones de profesionales que pudieran ser necesarios/as para la correcta y eficaz prestación del servicio.



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 3 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

Los licitadores deberán aportar el personal dedicado a este trabajo que deberá responder a las siguientes exigencias mínimas:

- **1 persona responsable del proyecto.** será la persona que represente a la empresa adjudicataria con capacidad para supervisar, coordinar y apoyar al personal técnico.
- **Personal técnico: 1 profesional** adscrito al proyecto.

4.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON EL PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá garantizar, en la fecha de inicio del servicio, que el personal de atención se encuentre formado para una óptima prestación del mismo.

El personal aportado por la entidad adjudicataria no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento de Zaragoza y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, según lo establecido en la legislación vigente, sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de Zaragoza de las obligaciones del contratista y sus trabajadores/as, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirectamente del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá designar al menos una persona responsable del servicio integrada en la propia plantilla, que se encargue de la buena la correcta ejecución del servicio y del comportamiento profesional del personal, manteniendo un contacto permanente con el Servicio de Servicios Sociales Comunitarios a través de la persona responsable del contrato con la que se substanciarán todos los trámites y órdenes de carácter general y específico a los efectos, entre otros, de interpretación del contrato, control de su ejecución general, respuesta de la empresa ante no conformidades, organización general de recursos humanos, facturación, etc.

4.3.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Con carácter general, la entidad adjudicataria deberá adoptar todas las medidas necesarias encaminadas al total cumplimiento de las obligaciones relativas a la Seguridad e Higiene en el trabajo, conforme a la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

4.4. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El entidad adjudicataria acepta expresamente que todos los productos obtenidos como resultado del presente contrato, así como la documentación generada durante la ejecución del mismo, serán de propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Zaragoza sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros.

5. ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA TÉCNICA

Como requisito previo e inexcusable para poder optar a la adjudicación del presente contrato, deberá acreditarse la solvencia técnica o profesional mediante la presentación de un informe que



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 4 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

certifique que la empresa acredite una experiencia mínima de cinco años en la prestación de servicios que guarden relación con la resolución de incidencias en aplicaciones informáticas de Servicios sociales.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio tendrá una duración máxima de doce meses desde la fecha de adjudicación del contrato o hasta el agotamiento del presupuesto base de licitación. Se dedicarán **7 horas diarias** de lunes a viernes (excluidos festivos), en horario de 8 de la mañana a 15 horas de la tarde. Durante su ejecución, el contrato no podrá ser objeto de prórroga y/o revisión de precios.

Dada la ausencia de carácter estructural de las funciones a desarrollar previamente mencionadas, siendo las mismas de carácter contingente y ocasional, se establece la creación de una bolsa de horas de libre disponibilidad. A tal efecto, será el Área de Acción Social y Familia, a través de la Sección de Sistemas de Información quién podrá hacer uso de las horas contenidas en esta bolsa en función de las necesidades sobrevenidas a lo largo de la duración del presente contrato.

El número de horas de la bolsa para el tiempo de duración del contrato se estima en torno a 793, en función del presupuesto máximo del contrato (18.135,12 euros) y del tipo de licitación (18,90 euros/hora) establecidos en el apartado 6 de este Memoria. El número de horas podrá ser superior en función del precio/hora de la oferta que resulte adjudicataria, por la posible baja sobre el presupuesto base de licitación.

7. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

El importe máximo del presupuesto de licitación para la realización de todos los trabajos objeto de este contrato se establece en **14.987,70 €** (CATORCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE EUROS CON SETENTA CÉNTIMOS) al que adicionando, en su caso, el 21 % de IVA, 3.147,42 €, (TRES MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE EUROS CON CUARENTA Y DOS CÉNTIMOS), supone un total de **18.135,12 €** (DIECIOCHO MIL CIENTO TREINTA Y CINCO EUROS CON DOCE CÉNTIMOS) IVA incluido de acuerdo con el siguiente detalle:

Se ha calculado el precio por hora del profesional teniendo en cuenta el XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública aprobado por Resolución de 22 de febrero de 2018, de la Dirección General de Empleo (BOE núm. 57 de 6 de marzo de 2018) y la actualización del salario con la subida del IPC, y gastos de seguridad social. La categoría profesional es la de Área 2, Grupo B, Nivel 1. A ello se han añadido sobre costes por sustitución de vacaciones, indemnización por finalización contrato temporal, sobre costes por absentismo y sustituciones y por permisos, licencias y formación retribuidos estimados según el convenio y legislación laboral aplicable.

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 5 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

A esto se ha sumado un sobre coste del 5% para gastos de supervisión y dirección técnica y otro 7 % de gastos de gestión. A todo ello se le aplica un margen del 5 % de beneficio empresarial.

Como resultado de lo anterior se valora el precio/hora máximo de cada profesional en **18,90 €** (IVA no incluido).

Para la obtención del precio total se parte de la base de la realización de un máximo de 793 horas a un precio máximo de 18,90 € (IVA no incluido).

BASE IMPONIBLE	IVA A SOPORTAR POR LA ADMINISTRACIÓN	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN
14.987,70 €	3.147,42 €	18.135,12 €

Los licitadores podrán modificar el presupuesto de licitación mejorándolo a la baja. Se especificará el IVA como partida independiente.

El presupuesto base de licitación, en concepto de consignación presupuestaria máxima, IVA incluido, es de **18.135,12 €** para todo el periodo de duración del contrato en concepto de gasto máximo previsto que podrá agotarse o no en su totalidad. Por tanto, solo se podrán facturar por las horas efectivamente realizadas sin que la adjudicataria tenga derecho alguno a reclamar indemnización por dicha causa.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, debiendo indicar de forma independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente.

Las obligaciones derivadas del presente contrato para el año 2021 se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 2021 ACS 2311 22706 DIGITALIZACION E INNOVACION EN SERVICIOS SOCIALES, que cuenta con crédito adecuado y suficiente, de conformidad con el documento de retención de crédito RC núm. 211725.

La ejecución del contrato en el año 2022, en su caso, quedará condicionada a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en el mismo.

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

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, solo pueden contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o,

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

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



MTE5LZ10ODY0NTYVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 6 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

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 del licitador la aceptación incondicional de las presentes cláusulas y condiciones y la Declaración Responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

8.1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

8.1.1 DECLARACIÓN RESPONSABLE (Ver Anexo 1) de la disposición de capacidad jurídica y de obrar y no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 71 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, encontrándose al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Zaragoza.

8.1.2. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL suficiente que cumpla con las exigencias previstas en el Apartado 4.4 de esta memoria descriptiva en el que se indicarán los datos del profesional ó profesionales que desempeñarán las funciones encomendadas con carácter preferente, sin perjuicio de su sustitución por ausencia.

8.1.3 INFORME DE ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA TÉCNICA señalada en el apartado 5 a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.

8.2. OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EXPERIENCIA LOS PROFESIONALES

8.2.1. OFERTA ECONÓMICA (Ver Anexo 2)

La cuantía económica que se oferte por la hora de "AUXILIO Y COLABORACIÓN EN TAREAS INFORMÁTICAS EN EL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA" no podrá superar la cantidad definida en el tipo de licitación que asciende a **18,90 €** (IVA NO INCLUIDO) con indicación de la base imponible, IVA aplicado (o en su caso la exención del mismo) e importe total del mismo.

8.2.2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL Ó DE LOS PROFESIONALES QUE VAN A REALIZAR EL SERVICIO

Deberá aportarse documentación justificativa de la experiencia de los profesionales propuestos para desempeñar el servicio en las aplicaciones informáticas de servicios sociales, objeto de valoración en el apartado 10.1.2.

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



MTE5LZI0ODY0NTYVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 7 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán presentarse antes de las 13:00 horas del décimo día 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: jarandap@zaragoza.es en formato pdf. También se podrán presentar de forma presencial en la Coordinación General del Área de Acción Social y Familia, Casa de los Morlanes. Plaza San Carlos, 4. (50001) Zaragoza, en horario de de 8:30 a 14 horas, 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.

En 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.

En el caso de presentación por correo electrónico la documentación y la oferta deberán presentarse en documento adjunto en pdf o cualquier otro formato protegido contra escritura. Se deberá realizar además con acuse de recibo para dejar constancia del momento del envío y la recepción para evitar posibles reclamaciones. El documento de la oferta económica (que deberá estar correctamente identificado), no se abrirá hasta que no finalice el plazo de presentación de ofertas.

10. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en lo que hace referencia a los Contratos Menores de Servicios, y las Bases 27, 45 y 46 de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Zaragoza 2021, este contrato se resolverá con la adjudicación a la oferta, que reuniendo todos los requisitos de la convocatoria, resulte más favorable a los intereses municipales de entre las propuestas presentadas.

La adjudicación del contrato se realizará a la oferta que alcance la mayor puntuación con arreglo a los siguientes criterios de valoración, sobre un total de 100 puntos.

10.1. CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVA.

10.1.1. Oferta económica. (Hasta 70 puntos)

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

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 8 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

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

donde:

P_{max} es la puntuación máxima asignada al precio/hora de servicio (sin IVA) por la Memoria descriptiva del contrato (70 puntos),

B_{max} es la mayor baja ofertada y

B la baja correspondiente a la entidad licitadora que se valora.

10.1.2 Experiencia de los profesionales adscritos al servicio (Hasta 30 PUNTOS)

Se valorará con un máximo de 30 puntos que el/los profesionales adscritos al servicio acrediten experiencia en aplicaciones informáticas de servicios sociales, principalmente en lo referente al desarrollo de las mismas o bien a la implementación de bases de datos, tablas, consultas SQL, procedimientos PL/SQL relativas a las siguientes prestaciones:

- Ayudas de Urgencia. (Hasta 6 puntos)
- Servicio de Ayuda en Domicilio (Dependencia/Teleasistencia). (Hasta 6 puntos)
- Ayudas de Integración Familiar. (Hasta 6 puntos)
- Menores. (Hasta 6 puntos)
- Ingreso Mínimo Vital (Hasta 6 puntos)

En caso de que sean varios los profesionales adscritos al servicio se distribuirá la puntuación atendiendo al número de los mismos que acredite experiencia en las prestaciones arriba mencionadas.

VALORACIÓN FINAL: La valoración final se obtendrá de la suma de los puntos obtenidos en las valoraciones parciales anteriores, de acuerdo a los criterios establecidos.

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 9 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		VALORACIÓN
1. CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVA. OFERTA ECONÓMICA		De 0 a 100 puntos
		PUNTUACIÓN TOTAL
1.1	OFERTA ECONÓMICA $P = P_{max} * \sqrt{\frac{B}{B_{max}}}$	De 0 a 70
1.2	EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES ADSCRITOS AL SERVICIO	De 0 a 30
	EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SERVICIOS SOCIALES-AYUDAS DE URGENCIA	De 0 a 6
	EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SERVICIOS SOCIALES-AYUDA A DOMICILIO (TELEASISTENCIA/DEPENDENCIA)	De 0 a 6
	EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SERVICIOS SOCIALES-AYUDAS DE INTEGRACIÓN FAMILIAR	De 0 a 6
	EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SERVICIOS SOCIALES-MENORES	De 0 a 6
	EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SERVICIOS SOCIALES-INGRESO MÍNIMO VITAL	De 0 a 6
VALORACIÓN FINAL		De 0 a 100 puntos

Valores anormales o desproporcionados.

Si una oferta es considerada como anormalmente baja o desproporcionada se atenderá a lo especificado en el art. 149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Se considerará que una oferta es desproporcionada cuando su importe económico sea inferior al producto de la media aritmética de las ofertas presentadas por el coeficiente **0,90** calculado con arreglo a la fórmula:

Si $O_f < O_{fmedia} \times 0,90$, se considerará desproporcionada.

Donde O_f es la oferta presentada y O_{fmedia} es la media aritmética de las ofertas presentadas.

11. CLAUSULAS SOCIALES DE GÉNERO

En cumplimiento de la Instrucción relativa a la incorporación de cláusulas sociales de género en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zaragoza, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal y, respecto de los contratos menores, se establece la obligatoriedad de incluir en la memoria técnica la obligación para la entidad licitadora de utilizar un lenguaje e imágenes no sexistas en toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que se generen durante la ejecución del contrato.

10/24

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



MTE5Lz10ODY0NTYVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva		PÁGINA 10 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113

En consecuencia, toda la documentación, publicidad, imágenes o materiales de todo tipo, deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de género o estereotipos sexistas; de igual forma evitará cualquier imagen y/o expresión discriminatoria por razones de raza y/o edad y fomentar una imagen de igualdad, diversidad y pluralidad de roles e identidades de género, raza y edad.

12. IMAGEN CORPORATIVA

Toda acción de comunicación y difusión y cualquier material expositivo, publicitario o de difusión relacionada con este contrato deberá ser remitido al Servicio de Servicios Sociales Comunitarios para tramitar la necesaria autorización previa de la Dirección de Comunicación del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el Decreto de Alcaldía-Presidencia de fecha 27 de febrero de 2009.

La marca gráfica (marcas, logotipos, etc.) del Ayuntamiento de Zaragoza será facilitada por el Servicio de Servicios Sociales Comunitarios, así como los manuales y todo el material necesario para la correcta aplicación de la identidad corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza, de acuerdo con el manual, en los materiales generados, si se considera necesario.

13. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La entidad contratante será la responsable de ejecutar las actividades previstas en el servicio contratado conforme con las condiciones y requisitos exigidos en esta Memoria descriptiva y las directrices e instrucciones emanadas desde el Servicio de Servicios Sociales Comunitarios.

14. 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.

Asimismo, la entidad adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en especial al artículo 5 que regula el Deber de confidencialidad:

“1. Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas 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 y a la libre circulación de estos datos.

2. La obligación general señalada en el apartado anterior será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable.

3. Las obligaciones establecidas en los apartados anteriores se mantendrán aun cuando



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 11 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

hubiese finalizado la relación del obligado con el responsable o encargado del tratamiento.”

En consecuencia, el contratista deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos y 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.

- 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 su personal de que solo puede 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.

15. PAGO DEL PRECIO

El pago del precio se efectuará mediante la modalidad de pagos parciales que se efectuarán mensualmente previa presentación de la factura correspondiente de las horas realmente prestadas en el mes anterior, conforme al precio unitario por hora ofertado por la entidad adjudicataria la cual será abonada tras recibir el visto bueno de la persona responsable del contrato y habiendo dado respuesta a todas las tareas del mismo.

El envío de la factura electrónica por parte del adjudicatario al Servicio de Servicios Sociales Especializados se realizará a través de:

- Sede electrónica municipal (www.zaragoza.es)
- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) (Orden HAP/107412014, de 24 de junio).

La factura que se expida a través de la Plataforma FACE se ajustará a la codificación de los órganos administrativos establecidos en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes gestionado por la Secretaría del Estado de las Administraciones Públicas.

- Código del Ayuntamiento de Zaragoza (Órgano Gestor): L01502973 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>



MTE5LZI0ODY0NTYVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 12 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

- Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad.
- Código de la Unidad Tramitadora: LA0011319 Servicios Sociales Comunitarios

El contratista percibirá el importe del servicio efectuado, mediante expedición de factura en la que consten, la identificación de la empresa contratista (nombre o razón social, y D.N.I. o N.I.F.) a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, señalando el N.I.F. del mismo (órgano de contratación), con identificación del servicio o Dependencia del Ayuntamiento de Zaragoza para el que se han efectuado los trabajos, número y fecha de factura, descripción del servicio efectuado al que responde la factura, importe total de la factura, debiendo aparecer el I.V.A. de forma diferenciada, base imponible, tipo de I.V.A. aplicable e Importe total (IVA incluido).

En el caso de que la Entidad o persona física que factura esté exenta del pago del I.V.A. deberá expresamente hacer referencia en la factura a dicha exención, acompañando justificante de la exención emitido por la Agencia Estatal Tributaria.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato dentro del plazo de treinta días contados desde el día siguiente a la fecha de aprobación de la certificación o documento que acredite la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 198.4 de la LCSP. En materia de intereses de demora será de aplicación la citada Ley.

Prestada la conformidad a la factura por la Jefatura del Servicio responsable, el pago al contratista se efectuará mediante transferencia bancaria a la entidad financiera y en la cuenta que se señale, debiendo cumplimentar y presentar previamente en el Servicio de Tesorería del Ayuntamiento de Zaragoza el documento "Ficha de Terceros" debidamente cumplimentado: http://www.zaragoza.es/contenidos/tramites/impresos/certificado_bancario.pdf

16. 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 4 de esta Memoria Descriptiva, "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>



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 13 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

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

Las ofertas deberán dirigirse a:

Coordinación General del Área de Acción Social y Familia

Pza. San Carlos N° 4, 2ª planta.

50001 - Zaragoza

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

debiendo contener los siguientes documentos:

1. Declaración responsable (ver Anexo 1) debidamente firmada y sellada.
2. Compromiso de adscripción de personal
3. Informe de acreditación de solvencia técnica.
4. Oferta económica (ver Anexo 2) que deberá contener firma y sello de la empresa.
5. Documentación acreditativa de la experiencia del/los profesionales adscritos al contrato en las aplicaciones de servicios sociales especificadas en el apartado 10.1.2.

Presentación presencial: Cada una de las ofertas que se presenten de forma presencial incluirán los 3 documentos enumerados en un sobre cerrado (ver Anexo 3), debiendo constar en el anverso de dicho sobre:

- Denominación social de la empresa, identificación completa de la entidad ofertante.
- Dirección de correo electrónico.
- Identificación del contrato al que se presentan.

Presentación telemática: Cada una de las ofertas que se presenten de forma telemática incluirá los 3 documentos enumerados en formato pdf o protegido contra escritura debidamente escaneados conteniendo firma y sello de la empresa.

No se presentará más documentación que la indicada al respecto.

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

I. C. de Zaragoza, a 14 de mayo de 2021

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 14 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

Anexo 1. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./ D.ª: _____ con D.N.I. nº _____

con domicilio en : _____

en representación de: _____

con CIF nº: _____

y con domicilio fiscal en: _____

Teléfono n.º: _____

Fax nº: _____

E-mail: _____

teniendo conocimiento del expediente de contratación menor, que tramita el Ayuntamiento de Zaragoza (Área de Acción Social y Familia, Servicio de Servicios Sociales Especializados), relativo a la realización del Servicio "AUXILIO Y COLABORACIÓN EN TAREAS INFORMÁTICAS EN EL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA"

HACE CONSTAR:

1.- Que se compromete a ejecutar el servicio para el Ayuntamiento de Zaragoza con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones establecidos en la Memoria Descriptiva así como a las instrucciones que se dicten por los/las responsables técnicos del Ayuntamiento de Zaragoza, por el siguiente importe:

SERVICIO AUXILIO Y COLABORACIÓN EN TAREAS INFORMÁTICAS EN EL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA	PRECIO/HORA PRESTACIÓN SERVICIO (€)
BASE IMPONIBLE (IVA EXCLUIDO)	
IVA A SOPORTAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	

2.- Que, bajo su responsabilidad, quien 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.

(FECHA/FIRMA AUTORIZADA/SELLO EMPRESA)

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

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


MTE5LZI0ODY0NTYVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 15 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

Anexo 2. MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D./ D.ª: _____ con D.N.I. nº _____

con domicilio en: _____

en representación de: _____

con CIF nº: _____

y con domicilio fiscal en: _____

Teléfono n.º: _____

Fax nº: _____

correo electrónico: _____

enterado/a de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del Contrato Menor que tramita el Ayuntamiento de Zaragoza (Área de Acción Social y Familia, Servicio de Servicios Sociales Comunitarios), relativo a la realización del servicio "AUXILIO Y COLABORACIÓN EN TAREAS INFORMÁTICAS EN EL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA"

se compromete, a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el siguiente importe:

SERVICIO AUXILIO Y COLABORACIÓN EN TAREAS INFORMÁTICAS EN EL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA	PRECIO/HORA PRESTACIÓN SERVICIO (€)
BASE IMPONIBLE (IVA EXCLUIDO)	
IVA A SOPORTAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	

(FECHA / FIRMA AUTORIZADA / SELLO EMPRESA)

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

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


MTE5LZI0ODY0NTYVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 16 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

Anexo 3. MODELO SOBRE CERRADO (ANVERSO)

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Concurso para el que presenta oferta:

Expediente nº:

Servicio de Servicios Sociales Especializados

Plaza San Carlos, 4, 2ª 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>

MTE5LZI0ODY0NTYVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 17 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

ANEXO 4. 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 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.

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

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



MTE5LZI0ODY0NTYVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 18 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

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 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

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 19 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

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

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 20 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

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

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

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

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



MTE5Lz10ODY0NTYvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 21 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

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

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

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

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 22 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

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:

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

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

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

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

3.4. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo

pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento de Zaragoza identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que éste decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

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

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

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 23 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	

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 Incidencias de la Sección de Sistemas de Información.

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

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

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar ante el Ayuntamiento de Zaragoza, Plaza San Carlos, 4 Casa de los Morlanes o en la dirección de correo electrónico. Para obtener información adicional sobre protección de datos, puede consultar a la Jefatura de la Sección de Sistemas de Información.

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 24 / 24
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE FRANCISCO ARANDA PARDO	JEFE DE SECCIÓN	20/05/2021	8048113	
FCO JOSE RIVAS GOROSTIAGA	JEFE DE SERVICIO	20/05/2021	8048113	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL	20/05/2021	8048113	