

EXPEDIENTE: 345547/2021

TIPO DE CONTRATO	Contrato Menor de Servicios
TÍTULO/DESCRIPCIÓN	MEMORIA DESCRIPTIVA DEL CONTRATO MENOR DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN Y APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE ZARAGOZA
DOCUMENTO	MEMORIA DESCRIPTIVA

1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES
2. CARÁCTER MUNICIPAL DE LA COMPETENCIA EJERCITADA
3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO
4. RESPONSABLE DEL CONTRATO
5. OBJETO Y FINALIDAD DEL CONTRATO
6. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
 - 6.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
 - 6.2. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO
 - 6.3. SOLVENCIA TÉCNICA EXIGIBLE A LA ENTIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO
 - 6.4. RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 - 6.4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON EL PERSONAL
 - 6.4.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 - 6.5. COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA
 - 6.6. DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL
7. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN
8. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES
 - 9.1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 9.1.1. DECLARACIÓN RESPONSABLE
 - 9.1.2. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL
 - 9.1.3. INFORME DE ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA TÉCNICA
 - 9.2. OFERTA ECONÓMICA, DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS EVALUABLES MEDIANTE CRITERIOS OBJETIVOS Y PROYECTO TÉCNICO
 - 9.2.1. OFERTA ECONÓMICA Y REQUISITOS EVALUABLES MEDIANTE CRITERIOS OBJETIVOS
 - 9.2.2. REQUISITOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR (PROYECTO A DESARROLLAR)
10. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
11. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
 - 11.1. CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVA
 - 11.1.1. OFERTA ECONÓMICA
 - 11.1.2. REQUISITOS EVALUABLES MEDIANTE CRITERIOS OBJETIVOS
 - 11.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN SUBJETIVA
 - 11.3. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN TOTALES
12. CLAUSULAS SOCIALES DE GÉNERO
13. IMAGEN CORPORATIVA
14. CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS
15. PAGO DEL PRECIO
16. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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 1 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464

17. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

El reconocimiento de UNICEF a Zaragoza como Ciudad Amiga de la Infancia y Adolescencia, exige la creación de una estructura permanente de participación. Los Consejos de Infancia y Adolescencia son estos órganos en los que los más jóvenes asumen un papel protagónico e interactúan con sus Gobiernos locales.

El Plan Local de Infancia y Adolescencia de Zaragoza 2018-2022, recoge este compromiso en su primer objetivo estratégico transversal:

- Construir de manera colectiva e implementar en cuatro años un modelo de participación infantil y juvenil para toda la ciudad de Zaragoza

Desde el Área de Acción Social y Familia y el Área de Participación y Relaciones con los ciudadanos se está impulsando la creación de este órgano.

El nuevo Consejo de Infancia y Adolescencia se enmarca en el Reglamento municipal de Órganos Territoriales y de Participación Ciudadana, BOPZ nº 288 de 17 diciembre de 2005, donde se establece en su art. 97 que el Consejo de Infancia y Adolescencia, como órgano de participación ciudadana abordará los asuntos relativos a la situación de niños, niñas y adolescentes de nuestra ciudad.

Actualmente se está tramitando el reglamento de este nuevo Consejo sectorial y promoviendo la dinamización de los recursos infanto-adolescentes de la ciudad para lograr la creación del Consejo de Infancia y Adolescencia de Zaragoza (en adelante CIAZ).

2. CARÁCTER MUNICIPAL DE LA COMPETENCIA EJERCITADA

- El artículo 23 de **la Constitución Española** reconoce ya el derecho de los ciudadanos a la participación en los asuntos públicos, siendo los Consejos sectoriales municipales un instrumento para la plasmación y efectividad de este derecho ciudadano en el ámbito de nuestro municipio.

- El derecho de participación de los ciudadanos en los asuntos públicos, en el ámbito local, se delimita y desarrolla en **la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL)** que establece, en su artículo 69, que las Corporaciones locales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.

- **La Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón** en los artículos 39 y 40 contempla la creación de los Consejos Sectoriales,

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 2 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

- De forma concreta para Zaragoza, **Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de Régimen Especial del Municipio de Zaragoza** como capital de Aragón (LCZ), en el artículo 52.1 establece que la participación ciudadana se rige por lo dispuesto en la legislación en materia de régimen local y de participación ciudadana, las disposiciones de la ley y por el reglamento específico que lo desarrolle
- Desde el punto de vista orgánico, **el art. 119. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales**, contempla a los Consejos Sectoriales como órganos complementarios de las entidades locales territoriales.
- Por último, los Consejos Sectoriales de Zaragoza se regulan en el **Reglamento de Órganos Territoriales y Participación Ciudadana**, aprobado definitivamente por pleno de 28 de junio de 2005 (BOPZ nº 288 de 17 diciembre 2005), se incardinan en el marco del Consejo de la Ciudad de Zaragoza.

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

La Oficina Técnica de Planificación y Planificación carece de los medios humanos y materiales suficientes para llevar a cabo este servicio debido a la especificidad de los trabajos objeto de este contrato.

Las funciones atribuidas a la entidad adjudicataria con base al presente contrato no supondrán en ningún caso menoscabo alguno a las competencias desarrolladas por el personal administrativo y demás plantilla adscrita a la Secretaría Técnica de este órgano municipal, teniendo sus actuaciones carácter exclusivamente auxiliar habida cuenta de la novedad que supone su creación para este Ayuntamiento.

4. 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 para el servicio de dinamización y apoyo a la secretaría técnica del Consejo de Infancia y Adolescencia, la responsabilidad del contrato recaerá en la Jefatura de la Oficina Técnica de Planificación y Programación de Acción Social y Familia.

5. OBJETO Y FINALIDAD DEL CONTRATO

El objeto del contrato es realizar las prestaciones de la dinamización del CIAZ, de sus sesiones y las de las Cámaras de Infancia y Adolescencia y apoyo a los Foros o Asambleas de los Distritos, así como los trabajos de apoyo en gestión informativa y documental que garantice el funcionamiento del CIAZ.

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 3 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

6. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El contenido del servicio se irá ajustando y determinando según las directrices municipales a través de la OT Planificación y Programación de Acción Social y familia.

Se deberá garantizar que las sesiones de trabajo y las dinimizaciones con los chicos y chicas se puedan realizar presencial y telemáticamente.

La previsión inicial de los trabajos objeto de este contrato son, a título informativo pero no exhaustivo:

1) APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS LISTADOS DE PARTICIPANTES

- Realización de labores de preparación de documentación, difusión, calendarización para constituir los listados de representantes infantiles y adolescentes de los distintos distritos de la Ciudad.
- Elaboración de los listados de representantes

2) TAREAS DE AUXILIO Y COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- Preparación de folletos, dípticos o dossieres sobre el CIAZ y su reglamento adaptado a infancia/adolescencia y público general.
- Preparación de documentación y/o fichas de apoyo para los recursos de infancia y adolescencia de la Ciudad de Zaragoza en relación a las temáticas que se vayan a trabajar, adaptadas a edades: infancia/adolescencia
- Preparación documentación de apoyo para los recursos de infancia y adolescencia sobre la participación de niños, niñas y adolescentes.

3) TAREAS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y DE LA CÁMARA DE INFANCIA Y CÁMARA DE ADOLESCENCIA

- Establecer los contactos con los recursos de infancia y adolescencia de la Ciudad de Zaragoza para presentar al equipo dinamizador y el apoyo técnico en materia de participación
- Realizar las sesiones informativas con las entidades gestoras, animadores/as, educadores/as y demás agentes sociales que se considere para el impulso del proceso de participación
- Establecer los contactos con los recursos de infancia y adolescencia de la ciudad de Zaragoza para facilitar los materiales temáticos
- Establecer los contactos con los recursos de infancia y adolescencia para recoger las aportaciones de los materiales temáticos

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 4 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

- Preparación documental y de dinamización para la sesión de las Cámaras y/o Consejo.

4) DESARROLLO DE SESIONES CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LAS CÁMARAS

- Trabajos de preparación previa para la convocatoria de las sesiones de las Cámaras de Infancia y Adolescencia.
- Dinamización del desarrollo de las sesiones.
- Documentación del proceso.
- Documentación de las sesiones que se celebren
- Remisión de la documentación de todo el proceso a la Oficina Técnica de Planificación y Programación de Acción Social y Familia.
- Comunicación de los acuerdos adoptados en las Cámaras de la sesión a los recursos de infancia y adolescencia de la Ciudad implicados.

5) DISEÑO DE HERRAMIENTA PARA SELECCIÓN ESLOGAN DEL DÍA DE DERECHOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

- Preparar fórmulas para la elección del lema para la campaña del 20 de noviembre de 2021 a través de un proceso participativo de selección del eslogan entre los chicos y chicas participantes. Opción online.

6) DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL PLENARIO CIAZ. PREPARACIÓN Y DINAMIZACIÓN

- Atender las directrices protocolarias establecidas por el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Diseño de las insignias para los y las representantes del CIAZ.
- Trabajos de preparación previa de la convocatoria de las sesiones del Pleno del CIAZ.
- Coordinar con Ayuntamiento la acogida de los familiares/acompañantes de los consejeros/as
- Atender la acogida para acompañantes de los menores durante las sesiones.
- Dinamizar el desarrollo de las sesiones.
- Documentar todo el proceso.
- Documentar sesión
- Remisión de la documentación de todo el proceso a la Oficina Técnica de Planificación y Programación de Acción Social y Familia.
- Comunicación de los acuerdos adoptados en el Pleno del CIAZ a los recursos de infancia y adolescencia de la Ciudad implicados.

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



MTE5Lz110DA0MDivVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 5 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

7) SERVICIO DE APOYO A LOS RECURSOS DE INFANCIA / ADOLESCENCIA DE LA CIUDAD SOBRE DINAMIZACIÓN PARA FAVORECER EL FUNCIONAMIENTO DEL CIAZ:

- Información y asesoramiento en cuestiones relacionadas con el funcionamiento del CIAZ
- Remisión de información significativa sobre participación de la infancia/adolescencia (noticias, experiencias, etc...) a los recursos de infancia y adolescencia de la Ciudad.

8) OTROS:

- Realización de las Memorias de la Cámara de Infancia y Cámara de Adolescencia de Zaragoza.
- Realización de los informes o documentos relativos al proceso y su contenido.
- Registro gráfico de todo el proceso
- Asistencia técnica que se precise en el marco del funcionamiento del Consejo de Infancia y Adolescencia objeto de este contrato

6.2 COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La Jefatura de Sección de Planificación Estratégica, dependiente de la OT de Planificación y Programación, será la encargada de la coordinación y seguimiento de este servicio.

6.3. SOLVENCIA TÉCNICA EXIGIBLE A LA ENTIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO

El servicio será prestado por una Entidad que cumpla los siguientes requisitos:

- Experiencia previa de al menos dos años, en trabajos de dinamización de grupos.
- Experiencia previa de, al menos, dos años en trabajo con infancia y adolescencia.
- Experiencia y capacidad en tratamiento de la información, demostrable con publicación de informes o artículos
- Experiencia demostrable en el desarrollo de, al menos, dos proyectos sociales en la Ciudad de Zaragoza.

Quedarán excluidas de la contratación las ofertas que no cumplan todos y cada uno de los requisitos reseñados en este apartado.

6.4 RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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 6 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

La adjudicataria deberá poner a disposición del contrato los recursos humanos necesarios para el correcto desarrollo de las tareas objeto del mismo, siendo 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 no siendo necesaria la dedicación exclusiva del personal asignado a la realización del mismo.

La entidad adjudicataria deberá aportar el personal dedicado a este servicio 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: 3** profesionales con los siguientes perfiles:
 - Titulación Grado universitario preferiblemente en el ámbito de Humanidades (Psicología, Trabajo Social, Educador social,...) ó Formación profesional de Grado Superior en el ámbito de servicios socioculturales
- Experiencia de, al menos dos años, en trabajos de animación sociocultural y dinamización.
- Experiencia profesional con infancia y adolescencia
- Experiencia en gestión de proyectos.

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

- Primero, tener unas competencias básicas y generales que son las que proveen las titulaciones señaladas. Se precisa gestionar y planificar el trabajo, manejar adecuadamente el tiempo, desarrollar procesos cognitivos superiores como el análisis y la síntesis, ser capaces de aplicar los conocimientos a la práctica y a entornos nuevos o desconocidos, seguir y evaluar el trabajo propio o de otros. Saber comunicarse adecuadamente y utilizar eficazmente las herramientas y servicios de la sociedad del conocimiento, coordinarse con otros y negociar de forma eficaz y ser capaz de resolver conflictos.
- Segundo, contar con una mínima experiencia en trabajar con grupos, que hemos cifrado en dos años, para realizar con solvencia la atención y dinamización de grupos de infancia y adolescencia de manera creativa y eficaz. Deben movilizar a los grupos participantes, promoviendo consenso y acuerdos en un 'espacio seguro' de respeto y confianza. Y deben tener un mínimo conocimiento de los perfiles y características de los/as participantes del CIAZ, CIZ y CAZ, aspectos éstos que sólo se pueden reunir si se tiene alguna experiencia con infancia y adolescencia.
- Tercero: adecuar la comunicación oral y la generación de documentos a la pluralidad de usuarios (niños, niñas y adolescentes de 6 a 18 años, sus padres/madres/tutores y profesores/as y las entidades colaboradoras)

HORAS DE TRABAJO

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



MTE5Lz11ODA0MDivVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 7 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

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 la Oficina Técnica de Planificación y Programación de Acción Social y Familia el que determinará la utilización de las horas contenidas en esta bolsa en función de las necesidades sobrevenidas a lo largo de la duración del presente contrato.

La prestación del servicio se realizará de forma preferente de lunes a viernes, excluidos festivos, sin perjuicio de las fechas establecidas para el desarrollo de las sesiones de las Cámaras y del CIAZ.

El número de horas de la bolsa para el periodo de duración del contrato se estima en torno a 766, en función del presupuesto máximo del contrato (14.998,28 euros) y del presupuesto de licitación (19'58 euros/hora). Este número podrá ser superior en función del precio/hora de la oferta que resulte adjudicataria, por la posible baja sobre el presupuesto de licitación.

6.4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CON EL PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá garantizar, en la fecha de inicio del servicio, que el personal adscrito al servicio 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 correcta ejecución del mismo y del comportamiento profesional del personal, manteniendo un contacto permanente con la OT de Planificación y Programación 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.

6.4.2. 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.

6.5 COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

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 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

La Oficina Técnica de Planificación y Programación de Acción Social y Familia, y en su nombre, la Jefatura de Sección de Planificación Estratégica, coordinará la prestación del servicio, realizará una evaluación permanente de los trabajos prestados, los informes recibidos y los requisitos de calidad establecidos.

A estos efectos la persona designada como responsable del proyecto por la entidad adjudicataria será la encargada de la interlocución con los/las profesionales de la OT de Planificación y Programación de Acción Social y Familia.

6.6 DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La 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 la contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio tendrá una duración de doce meses a partir del 1 de septiembre de 2021 o de la fecha de adjudicación, si fuera posterior. El contrato no podrá ser objeto de prórroga y/o revisión de precios.

8. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

8.1. El importe máximo del presupuesto de licitación para la realización de todos los trabajos objeto de este contrato se establece en 14.998,28 € al que adicionando, en su caso, el 21 % de IVA, 3.149,64 €, supone un total de 18.147,92 € IVA incluido de acuerdo con el siguiente detalle:

Se ha calculado el precio por hora de los profesionales atendiendo a las Tablas Salariales para el periodo 1/10/2021 a 30/09/2022 establecidas para la categoría profesional de "Titulado de Grado" establecida en el Grupo II "Personal directivo y de gestión" del III Convenio colectivo marco estatal del sector ocio educativo y animación sociocultural (BOE número 69, de 22 de marzo de 2021) para el perfil profesional más las cotizaciones sociales correspondientes. A ello se han añadido el sobre coste por vacaciones devengadas, un 3'6% por sobre coste por absentismo, 3% por permisos retribuidos y formación y el sobre coste por indemnización por finalización contrato temporal.

A este importe se le ha sumado un sobre coste del 8% para gastos de supervisión y dirección técnica y un 6% en concepto de materiales y elaboración de documentación. Sobre todo ello se aplica un 6 % de gastos de gestión y un margen del 6 % de beneficio empresarial.

Como resultado de lo anterior se valora el precio/hora máximo de cada profesional en **19'58 €/hora** (IVA no incluido).

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



MTE5Lz110DA0MDivVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 9 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

Para la obtención del importe total del contrato se parte de la base de la realización de un máximo de 766 horas del a un precio máximo de 19,58 €/hora (IVA no incluido)

BASE IMPONIBLE	IVA A SOPORTAR POR LA ADMINISTRACIÓN	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN
14.998,28 €	3.149,64 €	18.147,92 €

El presupuesto base de licitación, en concepto de consignación presupuestaria máxima, IVA incluido, es de 18.147,92 € 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 prestadas sin que la adjudicataria tenga derecho alguno a reclamar indemnización por dicha causa.

8.2. Los licitadores podrán modificar el presupuesto de licitación mejorándolo a la baja debiendo obligatoriamente desglosar su oferta en precios unitarios de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I. El importe total a abonar por el contrato no podrá en ningún caso superar el presupuesto máximo del mismo fijado en **18.147,92** euros. 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.

En el precio se entienden contemplados todos los conceptos, cuya relación no exhaustiva comprende costes laborales y materiales, supervisión y dirección técnica, gastos generales, beneficio empresarial así como los impuestos, tasas, y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

8.3. El contrato se tramitará con cargo a la aplicación presupuestaria 2021 ACS 2311 22699 "Gastos Servicios y Actividades de Programas" del presupuesto municipal para el año 2021, que cuenta con crédito adecuado y suficiente, de conformidad con el documento de retención de crédito RC núm. 212263 por una cuantía de 8.200 € para este año.

8.4. La ejecución del contrato en el año 2022 quedará supeditada a la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente.

9. 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, 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.

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva		PÁGINA 10 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464

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.

9.1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

9.1.1 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.

9.1.2. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL suficiente que cumpla con las exigencias previstas en el Apartado 6.4 de esta memoria descriptiva en el que se indicarán los datos del profesional ó profesionales que desempeñarán las funciones encomendadas, sin perjuicio de su sustitución por ausencia, enfermedad u otros motivos.

9.1.3 INFORME DE ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA TÉCNICA señalada en el apartado 6.3 a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.

9.2. OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS EVALUABLES MEDIANTE CRITERIOS OBJETIVOS

9.2.1. OFERTA ECONÓMICA Y REQUISITOS EVALUABLES MEDIANTE CRITERIOS OBJETIVOS (Ver Anexo 2)

La cuantía económica que se oferte por la hora del servicio de dinamización y apoyo a la secretaría técnica del consejo de infancia y adolescencia no podrá superar la cantidad definida en el tipo de licitación que asciende a 19,58 € (IVA no incluido) con indicación de base imponible, IVA aplicado (o en su caso la exención del mismo) e importe total del mismo.

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

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

9.2.2. REQUISITOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR (PROYECTO A DESARROLLAR)

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 11 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

PROYECTO A DESARROLLAR (extensión máxima de **6 páginas**, letra arial, tamaño 11 interlineado sencillo), que contendrá al menos la siguiente información:

Documento explicativo sobre el desarrollo y contenido del servicio que va a llevar a cabo y toda aquella información que la persona o empresa adjudicataria considere oportuno incluir, teniendo en cuenta, en todo caso, lo expuesto anteriormente. El documento deberá tener un máximo de 6 páginas (3 hojas doble cara).

Proyecto técnico de ejecución del contrato que contenga:

- La participación de la infancia y adolescencia y su dinamización
- Metodología para las sesiones
- Recursos a utilizar
- Instrumentos de seguimiento y sistema de evaluación

10. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La ofertas deberán presentarse antes de las 13:00 horas del décimo día natural contado a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el perfil del contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, preferentemente por medios electrónicos en la dirección: plan-infancia-adolescencia@zaragoza.es pudiendo hacerlo también de forma presencial en la Oficina Técnica de Planificación y Programación, Casa de los Morlanes. Plaza San Carlos, 4, 1ª planta (50001) Zaragoza, en horario de apertura, 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 (que deberá estar correctamente identificado), no se abrirá hasta que no finalice el plazo de presentación de ofertas.

11. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley 9/2017 de 8 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.

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

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



MTE5Lz11ODA0MDivVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 12 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

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

11.1. CRITERIO DE VALORACIÓN OBJETIVA.

11.1.1. OFERTA ECONÓMICA. Hasta 60 puntos

Las ofertas económicas presentadas se valorarán aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la mejor oferta económica, a la que se atribuirá la puntuación máxima de 60 puntos, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = 60 * (POF_{min} / POF)$$

donde:

P es la puntuación obtenida

POF_{min} = Importe de la Oferta económica más reducida (sin IVA)

POF = Importe de la oferta económica que se valora (sin IVA)

11.1.2. REQUISITOS EVALUABLES MEDIANTE CRITERIOS OBJETIVOS. Hasta 30 puntos

Distribuidos según los siguientes criterios:

Por cada año de experiencia (a partir del 3º) en trabajos de dinamización de grupos, 1 punto por año hasta un máximo de 9 puntos	9
Por cada año de experiencia (a partir del 3º) en trabajo con infancia y adolescencia, 1 punto por año hasta un máximo de 9 puntos	9
Por informes y artículos publicados justificados, 1 punto hasta un máximo de 3 puntos	3
Por cada proyecto social desarrollado en la ciudad de Zaragoza, a partir del tercero 3 puntos por cada uno hasta un máximo de 9 puntos	9

11.2. CRITERIO DE VALORACIÓN SUBJETIVA. Hasta un máximo de 10 puntos

Valoración del Proyecto técnico de ejecución del contrato, hasta un máximo de 10 puntos	
<ul style="list-style-type: none"> La participación de la infancia y adolescencia y su dinamización 	2
<ul style="list-style-type: none"> Metodología para las sesiones 	3
<ul style="list-style-type: none"> Recursos a utilizar 	3

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 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

• Instrumentos de seguimiento y sistema de evaluación	2
---	---

11.3 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN TOTALES

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		VALORACIÓN
1.1. CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVA. OFERTA ECONÓMICA		De 0 a 60 puntos
		PUNTUACIÓN TOTAL
1.1	$P = 60 * (POF_{min} / POF)$	De 0 a 60
1.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVA. REQUISITOS EVALUABLES		De 0 a 30 puntos
		PUNTUACIÓN TOTAL
1.2.1	Número de años de experiencia (a partir del 3º) en trabajos de dinamización de grupos	9
1.2.2.	Número de años de experiencia (a partir del 3º) en trabajo con infancia y adolescencia	9
1.2.3.	Número de informes y artículos publicados justificados	3
1.2.4	Número de proyectos sociales (a partir del 3º) desarrollados en la ciudad de Zaragoza	9
2.1. CRITERIO DE VALORACIÓN SUBJETIVA		DE 0 A 10 PUNTOS
2.1. Proyecto técnico presentado		10
VALORACIÓN FINAL		De 0 a 100 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>



12. CLAUSULAS SOCIALES DE GÉNERO

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

13. IMAGEN CORPORATIVA

El informe del Sistema de Indicadores de Bienestar de la Infancia y Adolescencia Zaragoza 2020 deberá contar con la marca gráfica (marcas, logotipos, etc.) del Ayuntamiento de Zaragoza y la

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva		PÁGINA 14 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464

autorización 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.

Para ello, desde la OT Planificación y Programación se facilitará 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 y la tramitación con la Dirección de Comunicación.

14. CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS

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

La empresa adjudicataria, como encargada del tratamiento de los datos, quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5 y 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

-Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

-Informará a sus empleados/as de que solo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan.

-Incluirá una cláusula, de confidencialidad y secreto en los términos descritos, en los contratos laborales que suscriban los/as trabajadores/as destinados/as a la prestación del servicio objeto del presente pliego. Todos los documentos que se generen a lo largo del contrato tienen carácter confidencial y no podrán ser total o parcialmente reproducidos en ningún medio o entregados a terceras personas sin la expresa autorización por escrito del director técnico designado por el Ayuntamiento de Zaragoza.

15. PAGO DEL PRECIO

El régimen de pagos al adjudicatario será en pagos mensuales, en función de las horas realmente prestadas en el mes anterior, conforme al precio unitario por hora ofertado por la entidad adjudicataria.

Se abonará previa presentación de factura debidamente conformada, indicando la relación de los servicios realizados y el número de horas invertidas en cada uno de ellos.

Deberá acompañarse a cada factura documento en el que se desglose de manera más detallada la relación de los distintos servicios realizados con indicación de su contenido, de los días y horas en que se han realizado y del personal que los ha llevado a cabo. El Ayuntamiento de Zaragoza

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



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 15 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

podrá requerir a la adjudicataria en cualquier momento durante la ejecución del contrato, la documentación justificativa de los servicios realizados incluyendo las nóminas del personal y los documentos de cotización de los seguros sociales.

El envío de la factura electrónica por parte del adjudicatario a la Oficina Técnica de Planificación y Programación del Área de Acción Social y Familia a través de:

- a) Sede electrónica municipal (www.zaragoza.es)
- b) 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
- Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad.
- Código de la Unidad Tramitadora: LA0003691 Servicios Sociales.

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.

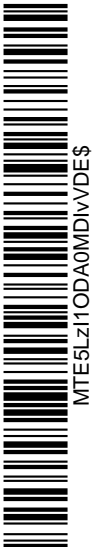
La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato dentro del plazo de treinta días contados desde el día siguiente a la fecha de aprobación de la certificación o documento que acredite la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, todo ello de acuerdo 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 de la Oficina Técnica 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. PROTECCIÓN DE 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 16 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464

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

Las ofertas deberán dirigirse a:

OT Planificación y Programación
 Área de Acción Social y Familia
 Pza. San Carlos nº4, 1ª planta.
 50001, Zaragoza

O presentarse preferiblemente por correo electrónico:

plan-infancia-adolescencia@zaragoza.es

En la oferta que se presente figurarán debidamente separados:

- el importe unitario/hora del equipo profesional (2 personas) ofertado sin incluir el IVA
- la cantidad a la que asciende el IVA al tipo impositivo vigente
- el importe total de la oferta incluido el importe del IVA

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

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

No se presentará más documentación que la indicada al respecto.

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

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

plan-infancia-adolescencia@zaragoza.es

Nota:

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

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



MTE5Lz11ODA0MDivVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva		PÁGINA 17 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464

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, Oficina Técnica de Planificación y Programación), relativo a la realización del Servicio "DINAMIZACIÓN Y APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA 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 DE "DINAMIZACIÓN Y APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA 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>



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva		PÁGINA 18 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464

ANEXO 2

MODELO DE PROPOSICIÓN-CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS

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: _____

MANIFIESTA

PRIMERO.- Que, enterado/a del anuncio del expediente de contratación menor, que tramita el Ayuntamiento de Zaragoza (Área de Acción Social y Familia, Oficina Técnica de Planificación y Programación), relativo a la realización del Servicio “DINAMIZACIÓN Y APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE ZARAGOZA” 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:

1. Oferta económica: (Presupuesto máximo de licitación: 14.998,28 € (IVA excluido); 18.147,92 € € (IVA incluido del 21%)

REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE DINAMIZACIÓN Y APOYO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE ZARAGOZA	PRECIO/HORA PRESTACIÓN SERVICIO (€)
BASE IMPONIBLE (IVA EXCLUIDO)	
IVA A SOPORTAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	

2. Requisitos evaluables mediante criterios objetivos:

	NÚMERO
2.1 NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA, A PARTIR DEL 3º, EN TRABAJOS DE DINAMIZACIÓN DE GRUPOS	
2.2. NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA, A PARTIR DEL 3º, EN TRABAJO CON INFANCIA Y ADOLESCENCIA	
2.3. NÚMERO DE INFORMES Y ARTÍCULOS PUBLICADOS	
2.4. NÚMERO DE PROYECTOS SOCIALES DESARROLLADOS, A PARTIR DEL 3º, EN LA CIUDAD DE ZARAGOZA	

(FECHA / FIRMA AUTORIZADA/SELLO EMPRESA)



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva	FECHA FIRMA	PÁGINA 19 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE		ID. FIRMA
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464

ANEXO 3. SOBRE CERRADO

Nombre de la empresa

Dirección de la empresa

Concurso para el que presenta oferta:

Expediente nº:

 OT Planificación y Programación
 Área de Acción Social y Familia
 Pza. San Carlos nº4, 1ª planta.
 50001, Zaragoza

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


NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 20 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

ANEXO 4
CLAUSULADO CONFIDENCIALIDAD, REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN (DATOS ABIERTOS) Y PROTECCIÓN DE DATOS PARA LOS PLIEGOS DE CONTRATACIÓN
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. Esta obligación general será complementaria de los deberes de secreto profesional de conformidad con su normativa 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 21 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464

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 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.

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



MTE5Lz110DA0MDivVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva		PÁGINA 22 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464

3.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

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

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

- a) El adjudicatario informará inmediatamente al Ayuntamiento de Zaragoza cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.
- b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- c) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.
- d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza dicha documentación acreditativa.
- f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la AEPD, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario 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

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



MTE5Lz11ODA0MDivDES

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 23 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

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

k) Salvo que se indique otra cosa o se instruya así expresamente por el Ayuntamiento de Zaragoza a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito al Ayuntamiento de Zaragoza de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la AEPD, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a AEPD, de forma inmediata a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los "Derechos"), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo 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.

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



MTE5Lz11ODA0MDivVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 24 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

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

n) Colaborar con el Ayuntamiento de Zaragoza en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento de Zaragoza.

ñ) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento de Zaragoza (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

o) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento. digitalmente.

p) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

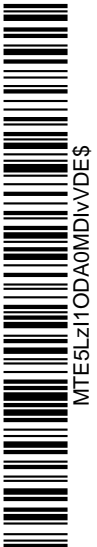
q) El ofertante deberá detallar en su oferta las medidas de seguridad de las que dispone para tratar y proteger los datos de carácter personal durante este contrato. Las medidas de seguridad aplicadas para proteger los tratamientos de datos personales realizados deberán implantar mecanismos para:

- 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

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 25 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste.

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

3.4. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento de Zaragoza identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que éste decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

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

1. Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones del Ayuntamiento de Zaragoza.
2. Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición del Ayuntamiento de Zaragoza a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará al Ayuntamiento de Zaragoza de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así al Ayuntamiento de Zaragoza la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta del mismo a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios digitalmente.

4. Información básica sobre protección de datos

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Zaragoza para ser incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento correspondiente con la gestión de este proyecto de la Oficina Técnica de Planificación y Programación, cuya finalidad es la tramitación de los expedientes de contratación y gasto así como la formalización, desarrollo y ejecución del contrato, necesaria para el cumplimiento de la obligación legal prevista en la Ley de Contratos del Sector Público.

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.

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 26 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	

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, Oficina Técnica de Planificación y Programación, Plaza San Carlos, 4 Casa de los Morlanes o en la dirección de correo electrónico plan-infancia-adolescencia@zaragoza.es Para obtener información adicional sobre protección de datos, puede consultar a la Jefatura de la Oficina Técnica de Planificación y Programación.

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 27 / 27
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
MARIA JESUS VALTUEÑA CIRIANO	JEFA DE SECCIÓN	20/07/2021	8308464	
JULIO CESAR GARCIA HERRERO	JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	
M PILAR TINTORE REDON	COORDINADORA GENERAL DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	20/07/2021	8308464	