

0363624/16

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "CURSOS FORMACIÓN 2016-2017", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**a) Objeto del contrato.**

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en CURSOS FORMACIÓN 2016-2017, según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual, incluyendo 6 Lotes.

Las empresas podrán optar libremente a los Lotes que estimen oportunos, siendo independientes cada uno de ellos:

Lote 1: INFORMÁTICA (6 cursos)

Lote 2: VIGILANTA DE SEGURIDAD (2 cursos)

Lote 3: OPERARIA GESTORA DE ALMACÉN LOGÍSTICO: CARRETILLERA (3 cursos)

Lote 4: INICIACIÓN A LA COSTURA BÁSICA (3 cursos) Y COSTURA AVANZADA Y CREATIVA (3 cursos)

Lote 5: COMUNICACIÓN, NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN GRUPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (3 cursos) Y HABLAR EN PÚBLICO Y COMUNICACIÓN VIRTUAL EN LAS REDES SOCIALES (3 cursos)

Lote 6: TÉCNICA AUXILIAR MECÁNICA DE BICICLETAS Y SU TRASLADO (2 cursos)

A los efectos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, la codificación correspondiente es: 80000000-4.

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el artículo 127, apartado 2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es la Vicealcaldesa y Consejera de Derechos Sociales, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009 y del Decreto de Alcaldía de 18 de junio de 2015.

c) Perfil del contratante.

La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos, se realizará a través de la página web: www.zaragoza.es/contratos

d) Presupuesto de licitación.

El importe máximo del contrato calculado para la totalidad de los cursos ofertados asciende a 124.450 €, al que se adicionará el 21% de I.V.A. (26.135 €), lo que supone un total de 150.585 €.

El importe total anterior incluye los gastos relativos al profesorado, instalaciones, equipos y herramientas, gestión del curso, manuales para el alumnado, material fungible en el caso de cursos de costura básica y avanzada, vestuario, chalecos (si se precisan) del curso de operaria gestora de almacén logístico: carretillera.

El presupuesto de licitación anual para cada uno de los Lotes es el siguiente:

CURSOS POR LOTES		Importe de cada Lote (IVA 21% incluido)
LOTE 1. INFORMÁTICA		
• 2016: E-Commerce (1 curso) + Community Manager (1 curso) • 2017: E-Commerce (2 cursos) + Community Manager (2 cursos)	7.200 € (sin IVA) 14.400 € (sin IVA)	26.136 €
LOTE 2. VIGILANTA DE SEGURIDAD		
• 2016: Vigilanta de seguridad (1 curso) • 2017: Vigilanta de seguridad (1 curso)	18.000 € (sin IVA) 18.000 € (sin IVA)	43.560 €
LOTE 3. OPERARIA GESTORA DE ALMACÉN LOGÍSTICO: CARRETILLERA		
• 2016: Operaria gestora de almacén logístico: carretillera (1 curso) • 2017: Operaria gestora de almacén logístico: carretillera (2 cursos)	5.200 € (sin IVA) 10.400 € (sin IVA)	18.876 €
LOTE 4. INICIACIÓN A LA COSTURA BÁSICA Y COSTURA AVANZADA Y CREATIVA		
• 2016: Iniciación costura básica (1 curso) + Costura avanzada y creativa (1 curso) • 2017: Iniciación costura básica (2 cursos) + Costura avanzada y creativa (2 cursos)	5.200 € (sin IVA) 10.400 € (sin IVA)	18.876 €
LOTE 5. COMUNICACIÓN, NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN GRUPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y HABLAR EN PÚBLICO Y COMUNICACIÓN VIRTUAL EN LAS REDES SOCIALES		
• 2016: Comunicación, negociación, trabajo en grupo y resolución de conflictos (1 curso) + Hablar en público y comunicación virtual en las redes sociales (1 curso) • 2017: Comunicación, negociación, trabajo en grupo y resolución de conflictos (2 cursos) + Hablar en público y comunicación virtual en las redes sociales (2 cursos)	8.550 € (sin IVA) 17.100 € (sin IVA)	31.037 €
LOTE 6. TÉCNICA AUXILIAR MECÁNICA DE BICICLETAS Y SU TRASLADO		
• 2016: Técnica auxiliar mecánica de bicicletas y su traslado (1 curso) • 2017: Técnica auxiliar mecánica de bicicletas y su traslado (1 curso)	5.000 € (sin IVA) 5.000 € (sin IVA)	12.100 €

Los licitadores podrán modificar el presupuesto establecido, mejorándolo a la baja conforme al

CONTRATACIÓN

modelo que se adjunta como Anexo I. La oferta económica se efectuará sobre el importe total de cada Lote, si bien, deberá desglosarse el precio final de cada uno de los cursos.

El valor estimado para el Lote nº 1 incluida la posible prórroga es de 43.200 € (I.V.A. excluido).
 El valor estimado para el Lote nº 2 incluida la posible prórroga es de 72.000 € (I.V.A. excluido).
 El valor estimado para el Lote nº 3 incluida la posible prórroga es de 31.200 € (I.V.A. excluido).
 El valor estimado para el Lote nº 4 incluida la posible prórroga es de 31.200 € (I.V.A. excluido).
 El valor estimado para el Lote nº 5 incluida la posible prórroga es de 51.300 € (I.V.A. excluido).
 El valor estimado para el Lote nº 6 incluida la posible prórroga es de 20.000 € (I.V.A. excluido).

Las obligaciones económicas del contrato, para el presente ejercicio, se aplicarán con cargo a la aplicación presupuestaria 2016/ACS/2317/22606 "Formación".....59.475 €; RC: 160870. La duración del contrato para el resto de los ejercicios, incluida la posible prórroga, quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

e) Supervisión Técnica Municipal y responsable del contrato.

La dirección y supervisión del contrato recaerá en el Servicio de Igualdad, siendo responsable del contrato la Jefa del Servicio de Igualdad.

f) Duración del contrato.

El contrato se ejecutará desde la firma del mismo hasta el 29 de diciembre de 2017, siendo el detalle del número de horas, alumnos/as y horario de cada Lote el que consta en la cláusula 1. del Pliego de Prescripciones Técnicas.

El contrato podrá prorrogarse para el periodo de 30 de diciembre de 2017 a 30 de diciembre de 2018, por mutuo acuerdo expreso.

La entidad que no esté interesada en la prórroga para impartir los cursos adjudicados, deberá comunicarlo por escrito al Servicio de Igualdad con tres meses de antelación a la fecha de finalización del contrato.

En cualquier caso, la duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

g) Fórmula de revisión de precios.

No procede.

h) Cuantías de la garantía provisional y de la definitiva.

No se exige garantía provisional.

Garantía definitiva: 5% del importe del contrato de cada Lote.

i) Documentación administrativa, Sobre 1 (Medios para justificar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional).

Justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los arts. 65 b) y 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en la redacción dada por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y el artículo 67 apartado 7 letra b) del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en la redacción dada por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del citado Reglamento, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

Solvencia económica y financiera:

CONTRATACIÓN

- Lote nº 1:

La cifra anual de negocios en el ámbito de Servicios de formación en los últimos tres años, siendo el importe anual del año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años superior a 32.400 € (I.V.A. excluido), considerada una vez y media el valor anual medio del contrato.

- Lote nº 2:

La cifra anual de negocios en el ámbito de Servicios de formación en los últimos tres años, siendo el importe anual del año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años superior a 54.000 € (I.V.A. excluido), considerada una vez y media el valor anual medio del contrato.

- Lote nº 3:

La cifra anual de negocios en el ámbito de Servicios de formación en los últimos tres años, siendo el importe anual del año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años superior a 23.400 € (I.V.A. excluido), considerada una vez y media el valor anual medio del contrato.

- Lote nº 4:

La cifra anual de negocios en el ámbito de Servicios de formación en los últimos tres años, siendo el importe anual del año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años superior a 23.400 € (I.V.A. excluido), considerada una vez y media el valor anual medio del contrato.

- Lote nº 5:

La cifra anual de negocios en el ámbito de Servicios de formación en los últimos tres años, siendo el importe anual del año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años superior a 38.475 € (I.V.A. excluido), considerada una vez y media el valor anual medio del contrato.

- Lote nº 6:

La cifra anual de negocios en el ámbito de Servicios de formación en los últimos tres años, siendo el importe anual del año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años superior a 15.000 € (I.V.A. excluido), considerada una vez y media el valor anual medio del contrato.

En el caso de presentarse a varios lotes será la suma de los mismos.

Solvencia técnica:**- Lote nº 1:**

Relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, incluyendo importes, fechas, destinatario público o privado y certificados de buena ejecución de los mismos.

El importe ejecutado durante el año de mayor ejecución de estos cinco años en estos servicios será superior a 15.120 € (I.V.A. excluido).

- Lote nº 2:

Relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, incluyendo importes, fechas, destinatario público o privado y certificados de buena ejecución de los mismos.

El importe ejecutado durante el año de mayor ejecución de estos cinco años en estos servicios será superior a 25.200 € (I.V.A. excluido).

- Lote nº 3:

Relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, incluyendo importes, fechas, destinatario público o privado y certificados de buena ejecución de los mismos.

El importe ejecutado durante el año de mayor ejecución de estos cinco años en estos servicios será superior a 10.920 € (I.V.A. excluido).

- Lote nº 4:

Relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, incluyendo importes, fechas, destinatario público o privado y certificados de buena ejecución de los mismos.

El importe ejecutado durante el año de mayor ejecución de estos cinco años en estos servicios será superior a 10.920 € (I.V.A. excluido).

- Lote nº 5:

Relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años de igual o similar

naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, incluyendo importes, fechas, destinatario público o privado y certificados de buena ejecución de los mismos.

El importe ejecutado durante el año de mayor ejecución de estos cinco años en estos servicios será superior a 17.955 € (I.V.A. excluido).

- Lote nº 6:

Relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, incluyendo importes, fechas, destinatario público o privado y certificados de buena ejecución de los mismos.

El importe ejecutado durante el año de mayor ejecución de estos cinco años en estos servicios será superior a 7.000 € (I.V.A. excluido).

En el caso de presentarse a varios lotes será la suma de los mismos.

j) Documentos a aportar sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas. (Sobre 2).

- Oferta económica a la baja según modelo recogido como Anexo I del presente Pliego.

k) Cuantía de la cobertura a través de la póliza de responsabilidad civil.

Correrán a cargo del adjudicatario todos los daños producidos en el desarrollo de su actividad. El adjudicatario deberá tener suscrita la siguiente póliza:

- Un seguro de RESPONSABILIDAD CIVIL que garantice las responsabilidades que se puedan derivar por daños y perjuicios que se causen tanto al Ayuntamiento de Zaragoza, como a terceros en general como consecuencia de la ejecución de los servicios.

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

- Responsabilidad Civil de Explotación.
- Responsabilidad Civil Patronal.

El límite de indemnización deberá ser como mínimo de 400.000 €.
(El sublímite por víctima en la R.C. Patronal no deberá ser inferior a 90.000 €)

Así mismo, el adjudicatario deberá justificar documentalmente antes del inicio de los servicios, así como cuando se requiera, la contratación de la póliza y el contenido de los seguros. Caso contrario, se considerará como incumplimiento contractual grave.

En todo caso, serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que se superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguros, así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

El adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

- Responsabilidad Civil de suscripción obligatoria para todos los vehículos que sean utilizados en la ejecución del servicio y están sujetos a la Ley de Uso de Circulación de Vehículos de Motor.
- La empresa adjudicataria y subcontratistas deberán tener dadas de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en los servicios así como cumplir con las exigencias de seguros de Vida y Accidentes que determinen los convenios sectoriales a los que pertenezcan.
- Cualquier otro seguro que pueda serle exigido por la legislación vigente o Convenio Colectivo a lo largo del contrato.

l) Criterios de valoración.

Oferta Económica:

En aplicación del artículo 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el del precio más bajo.

m) Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.

De acuerdo con lo establecido en el art. 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se considerarán, en principio, desproporcionadas o temerarias las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

n) Obligaciones.

1.- De la entidad adjudicataria.

1.1. La entidad adjudicataria quedará obligada a realizar los cursos objeto del contrato con adecuación a lo previsto en el Pliego de Condiciones Técnicas y atendiendo a cuantas instrucciones le sean cursadas por el Servicio de Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza.

1.2. Aportar el personal docente y medios técnicos necesarios para la realización de los cursos objeto de adjudicación.

1.3. El profesorado del centro adjudicatario que imparta la materia objeto del curso estará en posesión de las correspondientes titulaciones académicas y/o profesionales necesarias para impartir dicha formación, así como un mínimo de 100 horas de experiencia docente y 10 horas de formación en igualdad entre hombres y mujeres. En caso de que la empresa adjudicataria se presente a varios Lotes, el profesorado contará con la formación específica y experiencia docente señalada anteriormente, así como el profesorado de sustitución, durante el periodo de vigencia del contrato.

1.4. La empresa adjudicataria se atenderá a las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de carácter personal y a las instrucciones que dicte este Ayuntamiento, al que le corresponde su titularidad. No podrán ser utilizados por la empresa adjudicataria con fin distinto al que ha sido requerido, ni hacer uso de los mismos, ni siquiera a efectos estadísticos.

1.5. Asumir los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlos como de las relaciones laborales con dicho personal que, en ningún caso, se considerará personal municipal. En ningún caso, el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.

1.6. Informar de los compromisos y obligaciones a los/las docentes que contraten, así como estimular y facilitar su cumplimiento.

1.7. No subcontratar los derechos y obligaciones que dimanen de este contrato sin autorización del Ayuntamiento de Zaragoza, siendo la infracción de lo aquí dispuesto causa de rescisión del contrato.

1.8. La empresa adjudicataria atenderá a cuantas instrucciones le sean cursadas por el Servicio de Igualdad y dará respuesta a los requerimientos del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza en el menor plazo de tiempo posible.

1.9. Presentar los programas y manuales del curso, así como una vez finalizado el mismo, remitir al Servicio de Igualdad la memoria justificativa del desarrollo del curso en el plazo de 15 días.

1.10. Suscribir los correspondientes seguros y de accidentes para cubrir las posibles contingencias correspondientes a la gestión de los cursos y el cumplimiento del Pliego de Condiciones Técnicas en todos sus extremos.

1.11. Manifestar cuantas aportaciones consideren que mejoran el funcionamiento del programa o faciliten la consecución de los objetivos.

1.12. La entidad adjudicataria asignará un interlocutor/a, sin cargo al presupuesto de la adjudicación y que no recaerá en la figura del profesorado, para las relaciones con el Servicio de Igualdad y que tendrá entre sus funciones las de supervisión general de desarrollo de los cursos adjudicados, y la coordinación con el Ayuntamiento en el seguimiento de dichos cursos. Con esta finalidad se mantendrán tres reuniones, como mínimo: una al comienzo del curso, otra durante el curso y otra a la finalización del mismo.

1.13. Mantener las instalaciones, espacios y equipamientos en buen estado de funcionamiento.

1.14. Los/as trabajadores/as de las entidades adjudicatarias no adquirirán vínculo laboral con el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza y éste no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes, en su caso, entre contratistas y sus empleados/as.

1.15. La empresa adjudicataria deberá cubrir la ausencia de personal, temporal o definitiva, de manera que el servicio sea prestado de forma ininterrumpida proponiendo un/a sustituto/a que deberá reunir todos los requisitos señalados en el Pliego de Condiciones Técnicas y presentar la correspondiente documentación acreditativa.

1.16. La entidad deberá presentar una memoria final que recoja la evolución y situación en la que se encuentra la gestión en el momento de finalización del contrato.

2.- Del Ayuntamiento.

2.1. Realizar el seguimiento de los cursos objeto de la contratación. Para ello realizará como mínimo una visita a las instalaciones antes del comienzo de los cursos y tres reuniones de seguimiento al inicio del curso, durante el mismo y al terminar.

2.2. Velar por el correcto funcionamiento de los cursos, como se especifica en la cláusula 1 del Pliego de Condiciones Técnicas, determinándose por parte del Ayuntamiento, en su Servicio de Igualdad, el calendario y horario establecido, por semestres y para cada uno de los cursos ocupacionales objeto de contratación.

2.3. Designar personal municipal que realice el seguimiento del correspondiente curso con quien se sustanciarán todos los trámites y órdenes de carácter general y específico con la entidad adjudicataria.

2.4. Realizar en cada uno de los cursos módulos formativos de sensibilización al alumnado en "igualdad entre hombres y mujeres y violencia de género". Estos módulos serán impartidos por personal técnico municipal. Dichos módulos se impartirán en el horario habitual del curso, si bien las horas correspondientes a estos módulos quedan incluidas en la programación del alumnado pero no suponen coste adicional para la empresa adjudicataria.

2.5. Abonar a la entidad adjudicataria las cantidades económicas derivadas del correspondiente contrato.

2.6. Si el número de alumnos/as que haya formalizado la correspondiente matrícula en cualquiera de los cursos objeto de esta adjudicación fuese inferior a 10, el Ayuntamiento de Zaragoza se reserva el derecho de suspender el correspondiente curso.

2.7. Corresponde al Ayuntamiento de Zaragoza la difusión y publicidad de las correspondientes ofertas formativas objeto de los cursos, no pudiéndose utilizar la imagen del Ayuntamiento sin la pertinente autorización.

o) Infracciones y penalidades.

Si la entidad adjudicataria no cumple con alguna de las condiciones señaladas en el presente Pliego, el Excmo. Ayuntamiento podrá imponer las penalidades que se indican a continuación:

Tipos de faltas penalizables y cuantías:

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas del Pliego.

Las faltas que pudiera cometer el contratista se clasificarán según su trascendencia en leves, graves y muy graves, de acuerdo con los siguientes criterios:

Faltas leves:

1. No entregar la documentación exigida en el Pliego en los plazos determinados.
 2. Presentar la documentación precintada desatendiendo las directrices para su redacción emitidas por el órgano municipal contratante.
 3. El incumplimiento del horario de los cursos, aunque sea parcialmente.
- Las infracciones correspondientes al punto 1 y 2 se entenderán cometidas cuando haya transcurrido el plazo concedido desde el requerimiento por escrito para su subsanación, que será de 10 días hábiles.
- Se aplicará una penalización de hasta 60 €, por día en su caso.

Faltas graves:

1. La reiteración o reincidencia en faltas leves de la misma naturaleza en un semestre, aún en el caso de que no hubiese mediado penalidad, y previo informe por escrito al contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas leves.
 2. Por retrasos en el cumplimiento de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento.
 3. Inexactitud en la documentación exigida.
 4. Impartir el contenido de los cursos de forma incorrecta, inadecuada o desfasada:
 - Desatendiendo las directrices para su realización emitidas por el órgano municipal contratante.
 - No conteniendo los mínimos de calidad, precisión y comprensión, con respecto al curso presentado a licitación, que se considerará el referente adecuado.
 - Utilizar habitualmente, por el profesorado, un lenguaje sexista y/o ejemplos de índole machista.
 5. Particularmente, no prestar la diligencia debida en el trato al alumnado, actuando con negligencia.
 6. Utilizar la infraestructura o los materiales del aula de costura para fines no relacionados directamente con la actividad del mismo, sin perjuicio de las compensaciones a que hubiere lugar.
 7. No facilitar al órgano contratante informaciones y/o datos del curso que sólo la entidad pueda conocer por su papel gestor.
 8. El incumplimiento para con el profesorado de las obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de Prevención de riesgos en el trabajo. Se aplicará una penalización de 90, por infracción.
 9. El incumplimiento de las condiciones especiales en materia de ejecución del contrato.
 10. El incumplimiento del resto de obligaciones del contrato.
- Se aplicará una penalización de 61 a 100 €, por día en su caso.

Faltas muy graves:

1. La reiteración o reincidencia en un mismo semestre en faltas graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteraciones en faltas leves, aún en el caso de que no hubiese mediado penalidad, y previa notificación por escrito al contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas graves.
2. Por retrasos en el cumplimiento de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento, a través de los responsables del Servicio de Igualdad.

CONTRATACIÓN

3. El incumplimiento del deber del secreto profesional, la utilización de los datos del alumnado para fines distintos de los marcados en el proyecto o su cesión a terceros, pudiéndose llegar a la rescisión del contrato si se considerase merecedor de tal penalidad por la envergadura de su trascendencia o de los perjuicios causados.

4. Causar al alumnado perjuicios de difícil reparación.

5. No facilitar al alumnado, reiteradamente los materiales, herramientas y utensilios necesarios para el aprendizaje y aprovechamiento del curso.

6. La mala ejecución del servicio de forma sistemática, advertida por escrito.

7. Falsedad en la documentación exigida.

Se aplicará una penalización de 101 a 200 €, por día en su caso.

Para la aplicación de las penalidades será precisa la previa audiencia al contratista y se impondrán por parte del órgano municipal competente, previo informe del Servicio de Igualdad.

El importe de las penalizaciones será deducido de la primera factura que se extienda, una vez sea firme la imposición de la sanción.

La acumulación de faltas graves y muy graves podrá ser motivo para que el órgano municipal contratante proponga a la Corporación municipal la rescisión del contrato.

En aras a garantizar la seguridad del adjudicatario del contrato, el Ayuntamiento de Zaragoza comunicará a éste las directrices y los términos sobre los que se aplicará el régimen sancionador, en aquellos extremos que requieran una aclaración o concreción, a través de la emisión de circulares por escrito relativas a la ejecución del servicio.

Así mismo, la inobservancia de las instrucciones que le sean cursadas a la entidad adjudicataria desde el Ayuntamiento de Zaragoza, a través del Servicio de Igualdad, facultará a aquél, en caso de manifiesta reincidencia, o si se pusiera en peligro la buena prestación de los servicios y actividades, a exigir la sustitución de los profesionales implicados e, incluso, declarar la resolución del contrato.

De no respetarse la obligación de no minorar las condiciones de trabajo de los trabajadores prevista en la cláusula v) del presente Pliego se impondrá una penalidad cuyo importe se calculará aplicando al presupuesto del contrato el porcentaje en que haya minorado el salario/hora convenio del trabajador adscrito al contrato cuya reducción se haya operado en mayor medida hasta el límite del 10%. De superar la reducción del salario/hora del convenio el 10% del trabajador que experimente una mayor reducción, o en el caso de que el contratista no facilitara la información requerida para acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en este apartado, se considerará incumplida una obligación esencial del contrato incurriendo el contratista en causa de resolución.

p) Posibilidad de ofertar variantes. No.

q) Designación de representante de la empresa adjudicataria. Sí.

r) Facturación.

De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y según Decreto del Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre exclusión de la obligación de facturación electrónica prevista en el artículo 4 de dicha Ley, es obligatorio la facturación electrónica de todas aquellas facturas cuyo importe sea igual o superior a 5.000,00 € para todas aquellas entidades que se relacionan en el artículo 4 de la Ley, siendo potestativo en el resto de los casos, tanto en lo que se refiere a importe como a las personas físicas y demás entidades no incluidas en la relación.

CONTRATACIÓN

El envío de la factura electrónica por parte del adjudicatario al Servicio de Igualdad 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/1074/2014, de 24 de junio).
- Entidades prestadoras de servicios de facturación electrónica como CAIXA.

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.
Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad.
Código de la Unidad Tramitadora: LA0005784 Servicio de Igualdad.

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 más I.V.A. 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.

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es el Servicio de Contabilidad, ubicado en la segunda planta del "Edificio Seminario".

Los servicios prestados se abonarán a la finalización de los cursos. Para dar por válida la factura, los gastos efectuados de personal, gestión, material didáctico y cualquier otro deberán justificarse con los comprobantes correspondientes, así como, en el caso de estar exentos de I.V.A., con el certificado de la Agencia Tributaria.

Los gastos de gestión, seguros y/o beneficio empresarial no podrán superar el 11% del presupuesto de la adjudicación, incluidos los gastos de administración y los gastos financieros derivados de la gestión del proyecto, porcentaje que se considera adecuado y suficiente. La retribución que perciba el profesorado que imparta los diferentes cursos se establecerá según el correspondiente convenio laboral.

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 216.4 del T.R.L.C.S.P., modificado por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

En materia de intereses de demora será de aplicación el T.R.L.C.S.P., en los términos previstos por la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, modificada por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

s) Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista.

CONTRATACIÓN

De conformidad con la Instrucción del Sr. Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre buenas prácticas para la gestión de los contratos de servicios, de fecha 9 de octubre de 2012, que se adjunta como Anexo II, se establecen las siguientes reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

1.- En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

2.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas municipales. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

3.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.

b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

c) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.

4.- El personal de la empresa contratista, en el caso de que excepcionalmente tuviese que prestar algunos de los servicios, objeto del contrato, en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:

a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.

c) Programas socio-culturales o prestaciones de acción social.

d) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.

e) Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.

t) Información a los licitadores.

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 158 del T.R.L.C.S.P, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de ocho días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

u) Otras informaciones.

1.- El empresario adjudicatario declarará cumplir las normas de seguridad y salud dispuestas en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

El empresario adjudicatario antes del inicio del contrato de servicios presentará por escrito la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva (PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES); y el resto de documentación preventiva preceptiva.

2.- En el presente Pliego se han tenido en cuenta las modificaciones producidas en el T.R.L.C.S.P. desde la aprobación, por el Gobierno de Zaragoza, de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo con fecha 22 de noviembre de 2012.

3.- El adjudicatario estará obligado a suministrar al Ayuntamiento, previo requerimiento, toda la información a que se hace referencia en el art. 9 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

v) Condiciones especiales en materia de ejecución.

1. De conformidad con el acuerdo del Gobierno de Zaragoza, de fecha 10 de octubre de 2014, la empresa adjudicataria vendrá obligada a no minorar las condiciones de trabajo de los trabajadores en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta, aunque el mismo pierda posteriormente su vigencia como consecuencia de la ultraactividad.

2. El profesorado del centro adjudicatario que imparta la materia objeto del curso, estará en posesión de las correspondientes titulaciones académicas y/o profesionales necesarias para impartir dicha formación, así como un mínimo de 100 horas de experiencia docente y 10 horas de formación en igualdad entre hombres y mujeres. El curso se realizará en modalidad presencial y en la programación de los contenidos se garantizará proporcionalidad entre teoría y práctica.

3. La empresa adjudicataria una vez formalizado el contrato, y con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, deberá presentar en el Servicio de Igualdad los currículos debidamente documentados de los/as docentes que vayan a impartir los cursos y cualquier tipo de dossier, anexo o documentación complementarias a lo solicitado.

w) Supuestos de contradicción.

Prevalecerán, en todo caso, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas, en lo que es materia propia de los mismos, sobre lo recogido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

I.C. de Zaragoza, a 25 de mayo de 2016.

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTRATACIÓN Y
PATRIMONIO,

Fdo.: Ana Budría Escudero.

LA JEFE DEL SERVICIO,

Fdo.: Azucena Ayala Andrés.

ANEXO I**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D. _____ con domicilio en _____
vecino de _____ calle _____
N.I.F. núm. _____ en nombre propio (o en representación de _____
con domicilio social en _____
y C.I.F. núm. _____) manifiesta que, enterado del anuncio publicado en
el Boletín Oficial de Aragón núm. _____ de fecha _____, referente al procedimiento abierto convocado para
la contratación del servicio de "CURSOS FORMACIÓN 2016-2017" y teniendo capacidad legal para
ser contratista, se compromete sujeción en un todo a los Pliegos que conoce y acepta expresamente,
a tomar a su cargo dicho contrato por la oferta única siguiente:
Las empresas podrán optar libremente a los Lotes que estimen oportunos, siendo independientes
cada uno de ellos:

LOTE NÚMERO:

TOTAL OFERTADO € (I.V.A. excluido) (en número y en letra)
TOTAL OFERTADO € (I.V.A. incluido) (en número y en letra)
BAJA OFERTADA ÚNICA%

Nota: Aquellas entidades que con arreglo a la normativa vigente sobre Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) no tengan que tributar por este impuesto, deberán ponerlo de manifiesto.

(fecha y firma del proponente)

INSTRUCCION DEL VICEALCALDE-CONSEJERO DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS.

Tras la reforma laboral de 2006, que introdujo cambios en los artículos 42 y 43 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, la Abogacía General del Estado publicó su Circular Laboral 2/2007, en la que establecía pautas a seguir a la hora de la celebración de contratos administrativos de servicios, tanto en la fase previa a la adjudicación, como durante su ejecución, a fin de evitar que la jurisdicción social pueda declarar situaciones de cesión ilegal de trabajadores en la Administración Pública, derivadas de dichos contratos administrativos.

Por su parte, el Tribunal de Cuentas elevó a las Cortes Generales una Moción sobre la necesidad de evitar los riesgos de que los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la Administración, por las condiciones en que se desarrolla la actividad contratada, se conviertan en personal laboral de la Administración contratante en virtud de sentencias judiciales, que motivó la aprobación de la Resolución de 27 de octubre de 2010 (BOE de 18 de enero de 2011), por la Comisión Mixta de las Cortes Generales para las relaciones con el Tribunal de Cuentas.

En dicha Resolución se insta a las Administraciones Públicas a instrumentar los mecanismos necesarios para atajar aquellas prácticas que han venido llevándose a cabo durante los últimos años en las contrataciones de servicios, por cuanto la declaración de la cesión ilegal, que ofrece al trabajador el derecho a adquirir la condición de fijo en la empresa cedente o cesionaria, da lugar, en caso de decantarse por la cesionaria, en este caso una Administración Pública, a adquirir la condición de personal laboral indefinido no fijo.

Esta circunstancia se opone de manera notoria a lo establecido en nuestra Constitución, que prevé en su artículo 103.2, que el acceso a la función pública debe hacerse conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, a través de procedimientos, tal y como recoge la Ley 7/2007, de 12 de abril, en su artículo 55, que garanticen, además de esos principios, la publicidad y la transparencia, así como la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección.

1. Ámbito de aplicación

La presente instrucción, y los criterios que en ella se contienen, serán de aplicación en el Ayuntamiento de Zaragoza así como en sus organismos autónomos.

2. Principios de actuación

Siguiendo las propuestas del Tribunal de Cuentas sobre la materia, asumidas por las Cortes Generales en su Resolución de 27 de octubre de 2010, aprobada por la Comisión Mixta para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas y publicada en el BOE el 18 de enero de 2011, se atenderá a los siguientes principios de actuación:

1. Se evitará, tanto por los órganos gestores de personal como por los responsables de la gestión de los servicios, el recurso a la contratación de servicios externos para suplir la carencia de medios personales cuando se trate de hacer frente a necesidades permanentes de personal, relacionadas con el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas la entidad u órgano de que se trate.

2. En los pliegos de prescripciones técnicas, así como en los de cláusulas administrativas particulares, de los contratos de servicios y de los que se celebren en su caso, con empresas de trabajo temporal, se determinarán con precisión las prestaciones a realizar, no deben tener carácter difuso o ser actividades meramente accesorias difícilmente diferenciables de las actividades ordinarias de la administración y no deben concebirse como contrataciones destinadas a integrar personal en los equipos de trabajo de personal propio, de manera que se evite el riesgo de que se consolide como personal del organismo contratante el procedente de las citadas empresas. Con la misma finalidad, deberá cuidarse también que su ejecución no se desvíe de lo pactado, así como el cumplimiento de su plazo de duración y de las prórrogas.
3. Los responsables de la gestión de los servicios para cuya ejecución se recurre a la contratación externa se abstendrán de realizar, durante la ejecución de los contratos, acto alguno que, conforme a la interpretación que viene realizándose en sede judicial, pueda conducir al reconocimiento de una situación de cesión ilegal, con las consecuencias que se anudan a este reconocimiento. En especial, deberán respetar, durante dicha ejecución, el poder de dirección que corresponde al empresario, absteniéndose de asumir funciones directivas, señaladamente mediante la impartición directa de órdenes e instrucciones, sobre el personal de la empresa concertada, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos.
Además, tanto en la fase previa a la adjudicación del contrato como durante la ejecución del mismo, se seguirán las pautas que se establecen en la Circular Laboral 2/2007, de la Abogacía General del Estado, sobre cesión ilegal de trabajadores tras la reforma laboral de 2006, para evitar que se pueda declarar tal cesión, y se vigilará especialmente que, en un análisis de indicios esenciales y accidentales, no concurra ninguno de aquéllos de los que se pueda presumir que existe cesión ilegal, y que se recogen detalladamente en la mencionada Circular.

3. Buenas prácticas en la fase de formalización de los contratos

1. La contratación de servicios externos ha de circunscribirse exclusivamente a los supuestos en que se encuentre debidamente justificada, no pudiendo ser objeto de estos contratos aquellos servicios que impliquen el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.
2. El objeto del contrato deberá ser la prestación integral de un servicio, incluyendo la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo.
3. Los pliegos de prescripciones técnicas y los pliegos de cláusulas administrativas particulares deberán determinar con precisión las prestaciones a realizar.

En ellos deberá consignarse la obligación por parte de la empresa adjudicataria de designar al menos un coordinador técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista, que sea el encargado de la dirección del proyecto, así como de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

Asimismo, los pliegos deberán hacer constar el compromiso de la empresa contratista para ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

4. Con carácter general, la prestación de los servicios derivados de un contrato administrativo se prestarán en dependencias o instalaciones propias del empresario contratista, y sólo con carácter excepcional podrán prestarse dichos servicios en algunos de los centros dependientes del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, haciendo constar las razones que motiven este extremo en los pliegos del contrato.
5. En el caso de la contratación de servicios que se presten de manera continuada en los centros de trabajo, con carácter previo al inicio de la prestación contratada, el responsable de la Administración deberá comprobar la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que el empresario contratista ocupen en los mismos.¹

Así mismo, habrá de dotarse a este personal de espacios de trabajo diferenciados de aquellos que ocupa el personal funcionario y laboral dependiente del Ministerio o de sus organismos autónomos.

6. Estas premisas serán de aplicación también para el personal de aquellas entidades que, en virtud de una encomienda de gestión, realicen actividades de carácter material, técnico o de servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.1.n) y 24.6 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. Buenas prácticas en la fase de ejecución

1. Los responsables de la Administración deberán ajustarse en todo momento a lo establecido en el contrato, velando porque la ejecución del mismo no se desvíe de lo pactado, así como por el cumplimiento de su plazo de duración y, en su caso, de las prórrogas.

Igualmente, dichos responsables se abstendrán de asumir funciones directivas, dictar órdenes o impartir instrucciones concretas y directas sobre el personal de la empresa, haciéndolo en todo caso a través de la persona que sea designada como coordinador técnico, conforme a lo establecido en los pliegos del contrato.

Cualquier comunicación que el personal de las empresas contratistas o que, en virtud de una encomienda de gestión haya de prestar sus servicios en alguno de los centros de trabajo pertenecientes al Ayuntamiento o a sus organismos autónomos, deba mantener con los responsables de la Administración habrá de hacerse en todo caso a través del coordinador técnico o interlocutor designado al efecto, que será también el responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento

¹ De conformidad con el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas (BOE del 6 de mayo de 2011).

de las normas laborales de su empresa, y de la distribución de las vacaciones de manera que el servicio a prestar no se vea afectado.

Todo ello, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos, o la necesaria coordinación de la prestación integral del servicio pues, como propietario del centro o lugar de trabajo, responsable de lo que en él suceda a efectos de prevención de riesgos laborales, o encargado de fijar los horarios de apertura y cierre de las instalaciones, habrá de asumir ciertas responsabilidades que consecuentemente afectarán también a las contrataciones.

2. El coordinador técnico o interlocutor será también el encargado de informar al responsable de la Administración de aquellas personas a su cargo que dejen de prestar servicios, con el fin de proceder a la baja de aquellos medios materiales de los que se les hubiera dotado para el correcto desempeño de los trabajos encomendados, así como el resto de medidas que correspondan.
3. El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:
 - Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales
 - Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados
 - Programas socio-culturales o prestaciones de acción social
 - Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
 - Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.
4. En ningún caso los trabajadores de las empresas contratistas, ni aquellos que presten servicios en virtud de una encomienda de gestión, podrán percibir indemnizaciones por razón de servicio.

5. Modelo de cláusula a incluir en los pliegos

Para cumplir esta Instrucción en cuanto al nuevo contenido que debe figurar en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los órganos de contratación deberán añadir en ellos, salvo excepciones justificadas, la cláusula recogida en el Anexo a esta Instrucción (o, con las adaptaciones necesarias, podrá añadirse una cláusula equivalente en los acuerdos de encomienda de gestión).

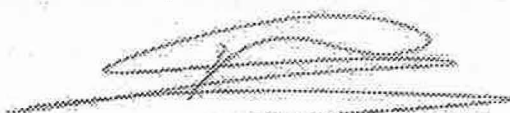
Deberá quedar constancia en la documentación contractual que la presente instrucción servirá como documento interpretativo en caso de conflicto.

6. Responsabilidad

La inobservancia de las buenas prácticas recogidas en esta Instrucción podrá dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de las oportunas responsabilidades disciplinarias de los empleados públicos infractores, de acuerdo con lo dispuesto en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

I.C. Zaragoza, 9 de octubre de 2012.

**EL VICEALCALDE Y CONSEJERO DEL ÁREA DE
PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA**



Fdo.: Fernando Gimeno Marín.

ANEXO**MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS**

Ciáusula xx: Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

1. En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asumirá la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición - cuando proceda - de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
2. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias administrativas.
3. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.
 - b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.
 - c) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.
4. El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:
 - a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales
 - b) Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados
 - c) Programas socio-culturales o prestaciones de acción social
 - d) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
 - e) Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.