Zaragoza
AYUNTAMIENTO

CONTRATACIÓN

0463688/16

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "ACTUACIONES PROFESIONALES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL R.D. 1627/1997, DE 24 DE OCTUBRE, RELATIVAS A LOS PROYECTOS Y OBRAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ARQUITECTURA", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO. CONTRATACIÓN ANTICIPADA.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos Pliegos las actuaciones en materia de Seguridad y Salud contempladas en el R.D. 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (B.O.E. nº 256 de fecha 25 de octubre de 1997), y que deben observarse en todas las obras gestionadas por la Dirección de Servicios de Arquitectura, tanto sean competencia de la Oficina de Proyectos como del Servicio de Conservación o, en su caso, el Servicio de Talleres y Brigadas.

La asistencia técnica consistirá en:

A) ASISTENCIA DURANTE LA REDACCIÓN DEL PROYECTO:

A.1.- COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO.

Sus funciones comprenden: Coordinar que se tengan en cuenta los principios generales de prevención en materia de Seguridad y Salud durante las fases de concepción, estudio y elaboración del proyecto y las previsiones contenidas en el Estudio de Seguridad y Salud o en el Estudio Básico de Seguridad y Salud.

A.2.- REDACCIÓN DEL ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD O DE ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD.

El Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud será acorde con el contenido del proyecto al que haga referencia.

B) ASISTENCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:

B.1.- INFORME PARA APROBACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD, presentado por el contratista de la obra.

B.2.- COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. CONTROL SUBCONTRATACIÓN.

Sus funciones comprenden:
- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención.
- Coordinar las actividades a desarrollar en la obra para garantizar que se aplique la acción preventiva por parte de las empresas intervinientes así como de los trabajadores autónomos.
- Organizar la coordinación de las actividades empresariales.
- Coordinar la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- Adoptar medidas de control de acceso a la obra.
- Ser depositario del Libro de Incidencias.
- Hacer anotaciones en el Libro de Incidencias.
- Formular al contratista instrucciones en materia de Seguridad y Salud.

- Remitir copia de las anotaciones del Libro de Incidencias a la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.
- Paralizar los trabajos en caso de observarse incumplimiento de las medidas de Seguridad y Salud.
- Seguimiento y control de la subcontratación de las empresas en la obra según Ley 32/2006 y Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla dicha Ley, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción, en especial el Libro de Subcontratación.
- Realizar el INFORME FINAL DE OBRA, recogiendo las acciones realizadas e incidencias en materia de coordinación de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, e incorporando copia del Libro de Subcontratación.

Y todo ello según el Pliego de Prescripciones Técnicas que figura en el expediente, cuyo conjunto de documentos integrantes tiene carácter contractual.

A los efectos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 71317210-8.

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 el Consejero de Urbanismo y Sostenibilidad, 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 por contrata.

El presupuesto de licitación es de 74.380,17 €, al que se adicionará el 21% de I.V.A. (15.619,83 euros), lo que supone un total de 90.000,00 €, atendida la duración inicial del contrato.

El importe anual es 24.793,39 € (I.V.A. excluido); 30.000,00 € (I.V.A. incluido).
Los licitadores podrán modificar el presupuesto establecido, mejorándolo a la baja, conforme al modelo que se adjunta como Anexo I.

El valor estimado 148.760,33 € no coincide con el presupuesto de licitación al tenerse en cuenta las tres posibles prórrogas.

Al tratarse de una contratación anticipada, la eficacia del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en los ejercicios 2017 y siguientes.

e) Supervisión Técnica Municipal y responsable del contrato.

La dirección y supervisión del contrato recaerá en la Dirección de Servicios de Arquitectura, siendo responsable del contrato el Jefe de la Oficina Técnica de Arquitectura.

f) Duración del contrato.

La duración del contrato será de tres (3) años, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.
El contrato podrá prorrogarse por periodos anuales hasta un máximo de tres prórrogas consecutivas a realizar por mutuo acuerdo expreso.
En cualquier caso, las prórrogas quedarán condicionadas a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el correspondiente ejercicio presupuestario.
Si finalizado el plazo estuviera en curso alguna obra cuya coordinación de seguridad y salud perteneciera al Contrato de este servicio, el Ayuntamiento podrá exigir al adjudicatario la obligación de proseguir la prestación del servicio para dicha obra concreta hasta la finalización de la misma.

g) Fórmula de revisión de precios.

No procede, de conformidad con la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, por la que se modifica el art. 89 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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

No se exige garantía provisional.
La garantía definitiva a constituir por el adjudicatario será del 5% del importe del contrato.

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:

La cifra anual de negocios en los últimos tres años, siendo el importe anual del año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años superior a 37.190 € (I.V.A. excluido).

- Solvencia técnica:

Relación de los principales trabajos 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 17.355 € (I.V.A. excluido).

El consultor asignará al presente contrato al menos, el siguiente equipo técnico, que deberá estar permanentemente disponible durante el desarrollo de los trabajos:

1. RESPONSABLE GENERAL DEL CONTRATO. (Técnico competente en materia de Seguridad y Salud en obras de construcción). Será el interlocutor general con la Administración Municipal y coordinará al resto del equipo. Se exige una experiencia mínima acreditada de 5 años en trabajos relacionados con la materia objeto del servicio.

2. RESPONSABLES ESPECÍFICOS DE LOS TRABAJOS: TITULARES DE LA COORDINACIÓN

EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE EL PROYECTO Y LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. (Técnicos competentes en materia de Seguridad y Salud en obras de construcción). MÍNIMO EXIGIDO: 1 Arquitecto o Arquitecto Técnico y 1 Ingeniero o Ingeniero Técnico. Se exige una experiencia mínima acreditada para ambos de 5 años en trabajos relacionados con la materia objeto del servicio.

Dicho equipo será completado con el resto de personal de la empresa en función de las demandas del trabajo.

j) Propuesta sujeta a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor. (Sobre 2).

Contendrá una Memoria o Estudio Técnico del Servicio con los siguientes apartados:

1. Planificación del servicio:
Se presentará una memoria técnica que reflejará la planificación global del desarrollo de los trabajos, derivándose de este documento un conocimiento adecuado del servicio.
La Memoria de Planificación comprenderá los siguientes apartados, que serán objeto de valoración independiente:
- Proceso metodológico con el que se abordará el desarrollo de los trabajos.
- Organigrama de funcionamiento: responsables, puestos técnicos, puestos de gestión, competencias, etc.
- Organización de las actividades: clasificación de las actividades, tiempos de desarrollo de los trabajos para cada uno de los tipos, control y supervisión, número de inspecciones por tipos de trabajo, medios a disponer, etc.

2. Calidad del trabajo a desarrollar:
Se presentará una memoria técnica que reflejará la calidad y los modelos de los trabajos y documentos técnicos a realizar durante el servicio. Se aportarán los documentos acreditativos y los modelos experimentados, así como los modelos propuestos.
La Memoria de Calidad comprenderá los siguientes apartados, que serán objeto de valoración independiente:
- Planteamiento de la calidad en el servicio. Calidad técnica. Cumplimiento de normativa. Sistemas de control de calidad propios. Certificaciones de calidad, etc.
- Descripción de los tipos de trabajos y presentación de modelos documentales basados en experiencias propias. Análisis de un ejemplo completo, desde el estudio hasta el cierre de la obra.
- Presentación de los modelos técnicos que se proponen para el servicio. Documentos a presentar: Informes de seguimiento, certificaciones, estudios, aprobaciones de planes, apertura de centros, incidencias, accidentes, órdenes de obra, etc.

3. Mejora de los plazos de referencia:
Se describirán los plazos ofertados para la presentación de los documentos establecidos en el Pliego de Condiciones Técnicas, justificándose las mejoras sobre los plazos máximos de referencia.

En este Sobre no podrán facilitarse datos que revelen los indicadores económicos de la oferta, que ha de valorarse mediante fórmulas aritméticas, so pena de exclusión.

k) Documentos a aportar sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas. (Sobre 3).

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

l) 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.

m) Criterios de valoración.

Valoración sobre un total de **100 puntos.**

- <u>Criterios objetivos (51 puntos)</u>

Oferta económica: hasta **51 puntos**.

- Oferta económica.

Será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida a la que se atribuirá la puntuación máxima calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P= (51 \times min.) / Of$$

Donde P es la puntuación obtenida, min es el importe de la oferta mínima y Of la oferta correspondiente al licitador que se valora.

- <u>Criterios dependientes de juicio de valor (49 puntos)</u>

Memoria: hasta **49 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

1. Planificación del servicio: hasta 21 puntos, con el siguiente desglose:
- Proceso metodológico con el que se abordará el desarrollo de los trabajos: hasta 7 puntos.
- Organigrama de funcionamiento: responsables, puestos técnicos, puestos de gestión, competencias, etc.: hasta 7 puntos.
- Organización de las actividades: clasificación de las actividades, tiempos de desarrollo de los trabajos para cada uno de los tipos, control y supervisión, número de inspecciones por tipos de trabajo, medios a disponer, etc.: hasta 7 puntos.

2. Calidad del trabajo a desarrollar: hasta 21 puntos, con el siguiente desglose:
- Planteamiento de la calidad en el servicio. Calidad técnica. Cumplimiento de normativa. Sistemas de control de calidad propios. Certificaciones de calidad, etc.: hasta 7 puntos.
- Descripción de los tipos de trabajos y presentación de modelos documentales basados en experiencias propias. Análisis de un ejemplo completo, desde el estudio hasta el cierre de la obra: hasta 7 puntos.
- Presentación de los modelos técnicos que se proponen para el servicio. Documentos a presentar: Informes de seguimiento, certificaciones, estudios, aprobaciones de planes, apertura de centros, incidencias, accidentes, órdenes de obra, etc.: hasta 7 puntos.

3. Mejora de los plazos de referencia: hasta 7 puntos.

n) Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.

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

Si Of < Ofmedia x 0,90 se considerará desproporcionada.
Donde Of es la oferta presentada y Ofmedia es la media aritmética de las ofertas presentadas.

Si una oferta es considerada como anormal o desproporcionada se atenderá a lo especificado en el art. 152 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

o) Posibilidad de ofertar variantes. No.

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

q) 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.

El envío de la factura electrónica por parte del adjudicatario a la Dirección de Servicios de Arquitectura 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: LA0003592 Dirección de Servicios de Arquitectura.

El contratista percibirá el importe del servicio efectuado, una vez llevada a cabo Acta de conformidad de recepción del mismo, 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 el Servicio de Contabilidad, ubicado en la segunda planta del "Edificio Seminario".

A la entrega del Estudio de Seguridad, debidamente visado por el Colegio Oficial competente, se certificará el 30% de la totalidad de los honorarios de Seguridad referido a memorias valoradas o proyectos concretos.
En cuanto a las certificaciones correspondientes a la Coordinación de Seguridad en fase de obra, referido a obras concretas, éstas serán en principio certificaciones mensuales (coincidentes con la duración de la obra) y de cantidades iguales, siempre y cuando el importe de las mismas no sea inferior a 1.000,00 €. En este caso, a la entrega del informe favorable del Plan de Seguridad, debidamente visado por el Colegio Oficial competente, se certificará un importe igual al de una de las certificaciones mensuales.
Cuando el importe de las certificaciones calculadas según el criterio anterior, sea igual o inferior a 1.000,00 €, el importe y la periodicidad de las mismas se pactarán con la Unidad Gestora correspondiente. En este caso, a la entrega del informe favorable del Plan de Seguridad, se certificará el 20% como máximo de la totalidad de los honorarios de Seguridad.
La determinación del importe de certificación se regirá según el apartado 10 del Pliego de Condiciones Técnicas.

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.

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

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.

s) 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.

t) 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.

u) Condiciones especiales en materia de ejecución.

- 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.

v) 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 31 de agosto de 2016.

LA JEFE DEL SERVICIO,

Fdo.: Azucena Ayala Andrés.

Zaragoza
AYUNTAMIENTO

CONTRATACIÓN

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D.
vecino de con domicilio en
calle núm. ,
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 " CONTRATACIÓN ANTICIPADA ACTUACIONES PROFESIONALES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL R.D. 1627/1997, DE 24 DE OCTUBRE, RELATIVAS A LOS PROYECTOS Y OBRAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ARQUITECTURA" y teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a los Pliegos que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicho contrato por la oferta única siguiente:

IMPORTE TOTAL 3 años _____€ (I.V.A. excluido) _____ € (I.V.A. incluido)

(fecha y firma del proponente)

Zaragoza
AYUNTAMIENTO

ANEXO III

INSTRUCCIÓN 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.

Zaragoza
AYUNTAMIENTO

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 contratas.

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 corro 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.

Zaragoza
AYUNTAMIENTO

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.

Zaragoza
AYUNTAMIENTO

ANEXO

MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS

Cláusula 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 asumé 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 corro 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.