

0657911/17

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "PELUQUERÍA EN LA RESIDENCIA MUNICIPAL CASA DE AMPARO", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización de los trabajos relativos al servicio de "PELUQUERÍA EN LA RESIDENCIA MUNICIPAL CASA DE AMPARO", según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

A los efectos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 98321000-9.

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 de lo establecido en el artículo 127.2 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 Presidencia y 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 9 de septiembre de 2016.

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) Supervisión Técnica Municipal y responsable del contrato.

La dirección y supervisión del contrato recaerá en el Servicio de Servicios Sociales Especializados, siendo responsable del contrato el Director/-a de la Residencia Municipal Casa de Amparo.

e) Régimen económico.

- El adjudicatario abonará de forma anticipada al Ayuntamiento de Zaragoza un **canon** anual de 100 €, que podrá ser mejorado **al alza** (sin llegar a superar en ningún caso el 100% de dicha cuantía) por el licitador en su oferta, conforme al modelo que se adjunta como Anexo II.

El canon ofertado permanecerá inalterable tanto para la duración inicial del contrato como para la posible prórroga.

- Los **precios máximos** a abonar por los usuarios del servicio de peluquería al adjudicatario del contrato serán los siguientes:

Servicios Señoras	I.V.A. excluido	I.V.A. 21 % incluido
Lavar y marcar	7,02 €	8,50 €
Lavar, cortar y marcar	10,74 €	13,00 €
Peinar con secador de mano	3,72 €	4,50 €
Tinte (incluye aplicación)	8,26 €	10,00 €
Mechas (incluye aplicación)	9,50 €	11,50 €
Permanente/moldeador (incluye aplicación)	14,05 €	17,00 €
Ampolla plix (incluye aplicación)	1,45 €	1,75 €
Espuma o laca (incluye aplicación)	1,45 €	1,75 €
Mascarilla (incluye aplicación)	1,86 €	2,25 €
Manicura manos completa	4,96 €	6,00 €
Depilación cera labio	1,82 €	2,20 €
Depilación cera barbilla/patillas	1,82 €	2,20 €
Depilación cera cejas	1,82 €	2,20 €
Maquillaje básico (base, ojos, labios, etc.)	4,13 €	5,00 €
Servicios Caballeros		
Corte pelo a máquina (incluye lavado)	3,72 €	4,50 €
Corte de pelo a tijera (incluye lavado)	4,13 €	5,00 €
Arreglo de cuello	2,48 €	3,00 €
Afeitado	3,31 €	4,00 €

Los licitadores podrán modificar el tipo establecido, mejorando **a la baja** los precios indicados en la Tabla anterior, conforme al modelo que se adjunta como Anexo II.

El valor estimado de 2.400,00 € (I.V.A. excluido), resultado de la diferencia del volumen estimado de ingresos y gastos para el año de duración del contrato y la posible prórroga, no coincide con el presupuesto de licitación, al tener en cuenta la posible prórroga.

f) Duración del contrato.

La duración del contrato será de un año, contado 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 periodo anual hasta un máximo de una prórroga consecutiva a realizar por mutuo acuerdo expreso.

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

Garantía provisional: No se exige.

Garantía definitiva: 120,00 €.

h) Justificación de la solvencia económica, financiera y técnica. (Sobre 1).

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:

- Seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe no inferior a 2.400,00 € (I.V.A. excluido), aportando el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

Solvencia técnica:

- Relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, tomando como criterio de correspondencia, la pertenencia a los mismos subgrupos de clasificación, 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 igual o superior a 840,00 € (I.V.A. excluido).

i) Declaración responsable. (Sobre 1).

No obstante lo dispuesto en la cláusula h) de este Pliego y 8 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo, el licitador podrá sustituir la presentación de toda la documentación que se establece en dichas cláusulas por una DECLARACIÓN RESPONSABLE, que incluirá en el Sobre 1 relativo a la documentación administrativa, indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (se adjunta el modelo como Anexo I).

Dicha documentación le será requerida únicamente al licitador propuesto como adjudicatario.

En todo caso, el órgano de contratación, podrá recabar en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, a los licitadores para que aporten la documentación señalada en esta cláusula.

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

Canon, Lista de precios y Mejora horario apertura.

Deberá presentarse conforme al modelo de oferta que consta como Anexo II a este Pliego.

Además, se deberá incluir el documento de selección de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, dirigidas a la plantilla adscrita a su ejecución, de acuerdo con el Modelo de informe sobre las medidas que establecerá la empresa en materia de conciliación corresponsable, incluido en el Anexo III a este Pliego.

Únicamente se presentarán dos sobres correspondientes al Sobre 1 (documentación administrativa) y Sobre 2 (criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas).

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.

CONTRATACIÓN

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.

I) Criterios de valoración.

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

- Criterios objetivos (100 puntos)

1. Lista de precios: hasta 60 puntos.

Tendrán la consideración de servicios básicos los siguientes: "Lavar y marcar", "Lavar, cortar y marcar", "Peinar con secador de mano", "Corte pelo a máquina caballero (incluye lavado)" y "Depilación facial" (en sus tres modalidades).

El resto de servicios del catálogo de peluquería tendrán la consideración de servicios "no básicos".

Para la baremación de las distintas ofertas económicas se procederá a realizar la ponderación de la suma de los servicios básicos y de la suma de los servicios no básicos, siendo la ponderación la siguiente:

cpSbas: Ponderación servicios básicos: 65%

cpSnbas: Ponderación servicios no básicos: 35%

PSbas: Suma de los servicios básicos

PSnbas: Suma de los servicios no básicos

Se aplicará la fórmula siguiente para cada oferta presentada (Of):

$$Of = (PSbas \times 0,65) + (PSnbas \times 0,35)$$

La oferta económica presentada por cada empresa será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto a la oferta más reducida a la que se atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = (60 \times \text{min}) / \text{Of}$$

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

2. Canon: hasta 30 puntos.

El canon es de 100 € anuales.

La valoración del canon se realizará con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = (30 \times \text{Ofv}) / \text{Ofmx}$$

Donde P es la puntuación obtenida, Ofv es la oferta de canon realizada por el licitador que se valora y Ofmx es la oferta de canon máxima.

3. Mejora horario de apertura: hasta 10 puntos.

- Incremento horario diario, de lunes a viernes, entre una y dos horas y media: 8 puntos.
- Incremento horario diario, de lunes a viernes, inferior a una hora: 5 puntos.
- Incremento horario hasta dos sábados al mes: hasta 2 puntos (1 punto por cada sábado).

m) Derechos y obligaciones del contratista.

m.1.- Derechos del contratista.

El contratista tendrá derecho al cobro del servicio realizado a los usuarios de la Residencia, comprometiéndose a mantener durante el plazo de duración del servicio los precios y calidades ofertados en la licitación, entendiéndose incluido en los mencionados precios el I.V.A.

m.2.- Obligaciones del contratista.

- El contratista deberá tener expuesta en un lugar bien visible la lista de precios autorizados por la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Zaragoza, que se establecerán según la propuesta del licitador tomando como partida los precios máximos establecidos en la cláusula 4 del Pliego de Condiciones Técnicas.

Así mismo, habrá de tener en todo momento a disposición de los usuarios un Libro de Reclamaciones foliado, sellado y autorizado por la autoridad competente, y que deberá presentar mensualmente a la Dirección del Centro, salvo que se produzca cualquier reclamación de los usuarios, en cuyo caso, el prestador del servicio deberá presentarlo en el plazo máximo de 24 horas contadas a partir de la consignación de la reclamación en dicho Libro.

- El contratista se obliga a aportar el material auxiliar que estime necesario para la prestación del servicio y que no figure en el inventario aprobado por la Administración contratante, sin pérdida del derecho de propiedad sobre el mismo. Dicho material habrá de ser de primera calidad y contar con la autorización de la Dirección del Centro, no pudiéndose utilizar piezas deterioradas.

El prestador del servicio se compromete a mantener en perfecto estado el material contemplado en el inventario anteriormente aludido, corriendo a su cargo las reparaciones o reposiciones correspondientes, salvo las producidas por el uso normal.

El Ayuntamiento de Zaragoza no se hará responsable en ningún momento, del pago de facturas que con motivo del suministro o servicio de cualquier clase pudieran no ser abonados por el

adjudicatario, ni de los deterioros o robos que se puedan cometer en la instalación.

El contratista deberá abandonar las instalaciones donde se ejecuta el servicio en la fecha de finalización del contrato, permitiendo que la Administración realice con 30 días de anticipación a la misma las inspecciones oportunas para verificar que las instalaciones utilizadas se encuentran en el mismo estado que se hallaban en la fecha en que se inició el contrato, para ello tendrá lugar un acto de realización de inventario o evaluación del material a reponer, en su caso, por el contratista, quien deberá ser citado al efecto, considerándose en el caso de que éste no concorra, válido a todos los efectos el realizado por el personal de la Administración contratante expresamente designado para ello.

- El prestador del servicio se compromete, en su caso, a estar dado de alta como autónomo o a contratar el personal preciso y necesario para llevar a cabo la actividad a que se destina el objeto del servicio, a cuyo efecto presentará una relación del personal mínimo del que dispondrá para tal fin.

Una vez formalizada la contratación, en el plazo de diez días hábiles, el prestador del servicio deberá presentar, en su caso, relación del personal del que dispondrá para la explotación de los servicios de peluquería, con indicación de la cualificación profesional de los mismos. A esta relación habrá de acompañar certificado de haber afiliado, en su caso, y dado de alta en la Seguridad Social a dicho personal.

Los gastos y cargas sociales derivados de la contratación de dicho personal correrán exclusivamente a cargo del contratista, del cual dependerán a todos los efectos, quien ostentará todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleador a tenor de la vigente legislación laboral y social, incluida la relativa a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El contratista se obliga a estar al corriente en el pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de empleador, de conformidad con la normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social vigente en cada momento. También estará obligado el prestador del servicio a poner en conocimiento de la Administración contratante las altas y bajas en el régimen correspondiente de la Seguridad Social que se produzcan en relación al personal a su servicio, debiendo presentar además, relación actualizada del personal encargado de la realización de este cometido.

El contratista cuidará el aseo y buena presencia del personal a su servicio, que deberá ir uniformado por su cuenta y dispensar un trato correcto al público. Así mismo, velará por que dicho personal cumpla la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y sanidad.

Los daños que este personal pueda ocasionar en el mobiliario de instalaciones, ya sea por dolo o negligencia, serán indemnizados por el prestador del servicio, quien también responderá de las sustracciones de material, valores y efectos de cualquier clase imputables a su personal, siempre a juicio del responsable del contrato designado por el Ayuntamiento.

- El prestador del servicio asume la obligación de realizar un buen uso de las instalaciones, así como a mantenerlas permanentemente limpias. De igual modo, conservará y repondrá permanentemente el material propio para una adecuada prestación del servicio de peluquería.

La limpieza de las dependencias, instalaciones y enseres puestos a su disposición por la Administración contratante serán por cuenta del contratista, no permitiéndose la presencia de animales, alimentos, humos, malos olores y, en general, cuantas actuaciones contravengan la normativa vigente en materia de sanidad en locales de pública concurrencia.

-El prestador del servicio se obliga además a lo siguiente:

- Aportar fotocopia compulsada del seguro de autónomo correspondiente, alta en el IAE y título de peluquería.
- Realizar la prestación según el horario de apertura del Centro, que en todo caso se le indicará al adjudicatario por la Dirección del Centro, así como el sistema organizativo de atención a los/-as demandantes de los Servicios de Peluquería, en coordinación y bajo la supervisión de la Dirección del Centro.
- Acreditar mensualmente los servicios prestados mediante tickets, partes de trabajo,... según se acuerde con el responsable del contrato.

- Llevar a cabo directamente la actividad a que se destina el objeto del servicio, no pudiendo cederla a terceros salvo autorización expresa de la Administración contratante.
- Abstenerse de hacer publicidad dentro del recinto de las instalaciones del Centro ni usar altavoces o aparatos análogos.
- Colaborar con la Dirección del Centro en la organización y realización de actividades dirigidas a los usuarios del mismo.

n) Obligaciones del Ayuntamiento.

La Administración contratante facilitará al prestador del servicio los suministros de agua, gas y electricidad, en la medida precisa para llevar a cabo la actividad a que se destina el objeto del servicio. En cualquier momento podrá autorizarse la instalación de contadores para el control de dichos consumos, si así lo aconsejan las circunstancias, a criterio de la Administración contratante, siendo a cargo del contratista los excesos de consumo producidos y no justificados por la actividad a que se destina el objeto de la prestación del servicio.

o) Infracciones y penalidades.

Si el contratista adjudicatario no cumple con alguna de las condiciones señaladas en el presente Pliego, así como de la oferta, será considerado como falta, pudiendo el Excmo. Ayuntamiento imponer las penalidades que se indican a continuación. A tales efectos, el adjudicatario se hace responsable ante el Ayuntamiento de todas las faltas que puedan ser cometidas por sus empleados, así como las repercusiones a que dieran lugar.

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

FALTAS LEVES:

- 1) Los incumplimientos en el horario de apertura del servicio.
- 2) La desatención de servicios programados con residentes.
- 3) La carencia de medios materiales (productos o medios auxiliares) necesarios para la realización de los servicios contratados.
- 4) La manipulación de datos o tachones en las anotaciones que pudieran efectuarse en el Libro de Reclamaciones o en la Tarifa de Precios; las correcciones sobre anotaciones se marcarán entre paréntesis, sin borrar nada.

Estas faltas se comunicarán por escrito al adjudicatario y se aplicará una penalización de 5 € por infracción.

FALTAS GRAVES:

- 1) El incumplimiento del calendario de apertura, sin mediar justificación, ni autorización previa realizada por la Dirección del Centro.
- 2) La inobservancia de la obligación de tener en lugar visible la Tarifa de Precios y el Libro de Reclamaciones a disposición de los usuarios y residentes.
- 3) La no reposición de elementos materiales y equipamiento necesarios para la adecuada prestación de los servicios contratados.
- 4) La inobservancia del procedimiento de acompañamiento del residente cuando éste haya solicitado servicios de peluquería y así lo requieran los servicios sociosanitarios del Centro. Así mismo, cuando se desatienda la obligación de prestar los servicios de peluquería en la propia habitación del residente cuando las condiciones de movilidad así lo aconsejen, o haya sido previsto por los servicios sociosanitarios del Centro.
- 5) La reiteración en dos o más veces de los incumplimientos leves advertidos mediante comunicación escrita emitida por la Dirección del Centro.

Estas faltas se comunicarán por escrito al adjudicatario y se aplicará una penalización de 50 € por infracción.

FALTAS MUY GRAVES:

- 1) La inobservancia de las pautas de limpieza diaria en las Dependencias, instalaciones y enseres puestos a disposición por la Residencia.
- 2) La presencia de animales, alimentos, humos, malos olores persistentes y, en general, cuantas actuaciones contravengan la normativa vigente en materia sanitaria para locales de pública concurrencia, o que habiéndose advertido mediante la oportuna inspección sanitaria realizada por el organismo competente del Gobierno de Aragón, la empresa contratista no hubiera adoptado las medidas correctoras requeridas.
- 3) La mala ejecución del servicio de forma sistemática, advertida por escrito.
- 4) La falsedad en la documentación exigida.

Estas faltas se comunicarán por escrito al adjudicatario y se aplicará una penalización de 100 € por infracción.

Serán además aplicables, en los términos y por las causas que en ella se regulen, las penalizaciones por incumplimientos contractuales contempladas en la normativa aplicable al contrato, distintas de las establecidas en el presente Pliego.

Para la penalización de las faltas será precisa, previamente, la audiencia de la entidad adjudicataria, y se impondrán, por parte del órgano municipal competente, previo informe del Servicio de Servicios Sociales Especializados.

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

La acumulación de al menos cinco faltas graves y tres muy graves en un mismo año natural podrá ser motivo para que el órgano municipal contratante proponga a la Corporación municipal la rescisión 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.

El incumplimiento de la condición especial relativa a las cláusulas sociales de género prevista en la cláusula v) del presente Pliego, será considerado como infracción grave, con sanción del 5% del precio del contrato, pudiendo dar lugar en su caso a la resolución del contrato en caso de persistir en el incumplimiento.

p) Facultad de inspección.

Por parte del Ayuntamiento de Zaragoza se girarán las inspecciones periódicas que se estimen convenientes durante el periodo de vigencia de la contratación. Con carácter previo a la formalización de la misma, se llevará a cabo una inspección a fin de garantizar que las instalaciones reúnen las condiciones necesarias para su buen funcionamiento.

Igualmente, el prestador del servicio de peluquería se compromete a seguir en todo momento las observaciones e instrucciones que de orden general le sean formuladas por el Ayuntamiento de Zaragoza y, concretamente, aquellas que le traslade el responsable del contrato designado por el

Ayuntamiento, así como a respetar la normativa vigente en materia de control sanitario en Centros de Servicios Sociales, y otro tanto, en lo que concierna al Reglamento interno de la Residencia Municipal "Casa de Amparo".

q) Posibilidad de ofertar variantes. No.

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

s) 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 IV, 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. Obra en el expediente la motivación 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 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.

4.- El Ayuntamiento tiene un Protocolo de actuación en relación al Acoso Sexual y cuando se produzca un caso de este tipo entre el personal municipal y personal de una empresa contratada se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial. Se puede acceder a la información completa sobre el Protocolo de Acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso por orientación sexual a través del siguiente enlace: www.zaragoza.es/ciudad/igualdad/enlace/organizacion/plan-igualdad.htm#protocolo.

v) Condiciones especiales en materia de ejecución.

1. No minoración de las condiciones de trabajo de los trabajadores:

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. Cláusulas sociales de género:

1.- Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de todo tipo deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

2.- Las empresas con plantilla superior a 250 personas, deberán acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres previsto en la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

3.- En todo caso y siempre que sean necesarias nuevas contrataciones, sustituciones y/o se produzcan bajas, la empresa adjudicataria se compromete a contratar a mujeres y en función del número de contrataciones éstas se realizarán en un porcentaje superior, al menos en cinco puntos

al porcentaje medio señalado en el último trimestre para el sector de actividad concreto por la encuesta de población activa del I.N.E.

4.- La empresa adjudicataria garantizará la adopción de medidas para prevenir, controlar y erradicar el acoso sexual, por razón de sexo u orientación sexual.

5.- En la elaboración de memorias e informes que la entidad licitadora deberá presentar con motivo de la ejecución del contrato, todos los datos estadísticos sobre las personas beneficiarias o usuarias y sobre el personal que ejecute el contrato, deberán estar desagregados por sexo y edades, estableciendo porcentajes, de forma que pueda conocerse la población sobre la que incide el contrato.

6.- La empresa adjudicataria deberá realizar durante la ejecución del contrato como mínimo tres acciones nuevas en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral dirigidas a la plantilla adscrita a su ejecución, que podrán pertenecer a uno o más de los bloques detallados en el apartado 3.5.1.f) de la Instrucción relativa la incorporación de cláusulas sociales de género en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zaragoza, sus Organismos Autónomos y Entidades del Sector Público Empresarial. Antes de finalizar el contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar al Responsable del contrato un informe detallado sobre todas las actuaciones realizadas; sin la presentación del mismo no se podrá dar por finalizado el contrato. Este informe se realizará según el Modelo incluido en el Anexo V a este Pliego.

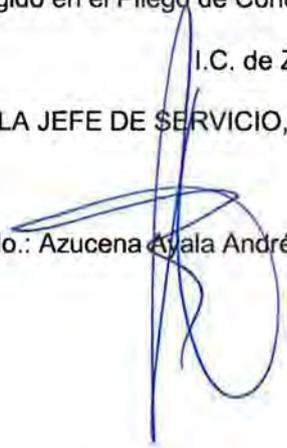
w) Supuestos de contradicción.

Prevalecerán, en todo caso, el Pliego 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 Condiciones Técnicas Particulares.

I.C. de Zaragoza, a 31 de agosto de 2017.

LA JEFE DE SERVICIO,

Fdo.: Azucena Ayala Andrés.



LA JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN,

Fdo.: Leticia Andrés Clavera.



ANEXO I

D.....con DNI: en nombre y representación de la empresa y a los efectos de su constancia en el procedimiento convocado para la contratación deldeclara que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y que se halla en disposición de aportar la documentación acreditativa que se relaciona a continuación en el momento en que así le sea requerida por el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza:

- Escritura de constitución, y de modificación en su caso.
- D.N.I. (PARA PERSONAS FÍSICAS).
- Escritura de poder.
- Poder bastantado por letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.
- Certificación acreditativa de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Documento que acredite estar dado de alta en la fecha de licitación, en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Justificante de hallarse al corriente en el cumplimiento de la obligaciones tributarias con la Administración del Estado y, en su caso, con la Diputación Foral de régimen económico especial.
- Justificante de hallarse al corriente en el cumplimiento de la obligaciones tributarias con la Ayuntamiento de Zaragoza.
- Declaración de no estar la empresa sujeta a tributación en otra Administración distinta a aquella o aquellas a la que se refieren las certificaciones aportada.
- Justificación de la solvencia económica y financiera.
- Justificación de la solvencia técnica.
- Trabajadores discapacitados o en situación de exclusión social (SUPERIOR AL 2%).
- Subcontratación (EN CASO DE QUE SE EXIJA EN ESTE PLIEGO).
- Declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden. (EXCLUSIVAMENTE PARA EMPRESAS EXTRANJERAS).
- Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental.
- Grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo:
 - Sí pertenece a grupo empresarial. Se deberá adjuntar obligatoriamente relación de todas las empresas pertenecientes al grupo.
 - No pertenece a ningún grupo empresarial.
- Póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y daños a terceros.
- Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

y para que conste a los efectos oportunos, se aporta esta declaración responsable.

Zaragoza, a

ANEXO II**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D. vecino de calle N.I.F. núm. con domicilio social en y C.I.F. núm. con domicilio en núm. en nombre propio (o en representación de) 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 "PELUQUERÍA EN LA RESIDENCIA MUNICIPAL CASA DE AMPARO" 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:

CANON LICITACIÓN	OFERTA AL ALZA LICITADOR
100 € /año€ /año

Servicios Señoras	I.V.A. excluido	I.V.A. 21 % incluido
Lavar y marcar		
Lavar, cortar y marcar		
Peinar con secador de mano		
Tinte (incluye aplicación)		
Mechas (incluye aplicación)		
Permanente/moldeador (incluye aplicación)		
Ampolla plix (incluye aplicación)		
Espuma o laca (incluye aplicación)		
Mascarilla (incluye aplicación)		
Manicura manos completa		
Depilación cera labio		
Depilación cera barbilla/patillas		
Depilación cera cejas		
Maquillaje básico (base, ojos, labios, etc.)		
Servicios Caballeros		
Corte pelo a máquina (incluye lavado)		
Corte de pelo a tijera (incluye lavado)		
Arreglo de cuello		
Afeitado		

Mejora horario de apertura.....

(fecha y firma del proponente)

ANEXO III

CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE

MODELO DE INFORME SOBRE LAS MEDIDAS QUE ESTABLECERÁ LA EMPRESA EN MATERIA DE CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE.

Tal como se indica en el apartado 3.5.1- f de la Instrucción relativa a la incorporación de cláusulas sociales de género en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zaragoza, sus Organismos autónomos y Entidades del sector público municipal, la empresa licitadora presentará, como mínimo un informe que incluya tres acciones nuevas en materia de conciliación durante la ejecución del contrato. A través de este informe deberá acreditar la planificación de dichas acciones de forma detallada.

Las medidas podrán pertenecer a uno o más de los siguientes bloques:

1. Mejora o ampliación de los permisos establecidos por la normativa legal vigente.
2. Flexibilización y/o adecuación de la jornada de trabajo.
3. Flexibilización y/o adecuación del horario de trabajo.
4. Servicios de apoyo a la conciliación.
5. Otro tipo de medidas.

El informe deberá recoger los siguientes aspectos por cada una de las medidas que se comprometa a realizar a lo largo de la contratación:

MEDIDA NÚMERO: _____

1. DEFINICIÓN DE LA MEDIDA: A quién va dirigida
2. PLANIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Fecha de inicio y vigencia de la medida.
3. OBJETIVOS A CONSEGUIR.
4. MOTIVOS POR LOS QUE SE ELIGE DICHA MEDIDA: Detallar el proceso que se ha establecido para su elección.
5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN: Indicar cómo y cuándo se va a comunicar la implantación de dicha medida a las personas que puedan acogerse a la misma.
6. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA MEDIDA: Indicar los mecanismos o herramientas que se van a utilizar para realizar un seguimiento cuantitativo y cualitativo de la medida implantada con datos desagregados por sexos y porcentajes.
7. PREVISIÓN DEL NÚMERO DE PERSONAS, TRABAJADORAS Y/O USUARIAS, QUE PODRÁN ACOGERSE A LA MISMA.

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 contratadas.

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

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 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.

ANEXO V

INFORME FINAL CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE.

INFORME FINAL SOBRE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA EN MATERIA DE CONCILIACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

(Se deberá presentar como justificación final del contrato).

ENUMERAR LAS MEDIDAS QUE SE HAN LLEVADO A CABO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

--

INDICAR EL BLOQUE AL QUE SE REFIEREN LAS MEDIDAS ADOPTADAS Y EL NÚMERO DE MEDIDAS ESTABLECIDAS POR BLOQUE

1. Mejora o ampliación de los permisos establecidos por la normativa legal vigente.	<input type="checkbox"/>
2.- Flexibilización y/o adecuación de la jornada de trabajo.	<input type="checkbox"/>
3.- Flexibilización y/o adecuación del horario de trabajo.	<input type="checkbox"/>
4. Servicios de apoyo a la conciliación.	<input type="checkbox"/>
5. Otro tipo de medidas.	<input type="checkbox"/>

DATOS CUANTITATIVOS GLOBALES DEL CONJUNTO DE MEDIDAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN.
PERSONAS DESTINATARIAS (aportar datos desagregados por sexo de las personas beneficiarias de las medidas).

Personas destinatarias	Mujeres	Hombres
Plantilla de la empresa adjudicataria		
Beneficiarias del contrato		
Total		
Porcentajes		

GRUPOS DE POBLACIÓN A LOS QUE AFECTAN EL CONJUNTO DE MEDIDAS

Infancia (0-15 años)		Juventud (16-30 años)		Personas adultas (31-65 años)		Personas mayores (más de 65 años)		Toda la población	
Niñas	Niños	Chicas	Chicos	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres

VALORACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES: Describir los logros conseguidos en materia de conciliación corresponsable.

PROPUESTA DE MEJORAS: Sugerencias de cambios que favorezcan la conciliación corresponsable en su empresa o entidad y en la prestación del servicio objeto del contrato.

INCIDENCIAS A LO LARGO DE LA CONTRATACIÓN

--

Fecha: _____

Responsable de la empresa
Nombre y apellidos

Firma: