

Expediente: 0163078/14

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "CONTRATO DE MEDIACIÓN, INSERCIÓN Y ASESORAMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA PUBLICIDAD OFICIAL E INSTITUCIONAL EN MEDIOS, DE CAMPAÑAS Y ACCIONES DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en **"CONTRATO DE MEDIACIÓN, INSERCIÓN Y ASESORAMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE LA PUBLICIDAD OFICIAL E INSTITUCIONAL EN MEDIOS, DE CAMPAÑAS Y ACCIONES DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA"**, 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 del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 79341200-8 .

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 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 el Vicealcalde/Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009.

c) Perfil del contratante.

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

d) Presupuesto de licitación.

El presupuesto máximo es de 495.867,77 € , al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (104.132,23 €), lo que supone un total de 600.000,00 €, atendida la duración inicial del contrato.

El importe anual es 247.933,88 € (I.V.A. excluido); 300.000,00 € (I.V.A. incluido).

Los licitadores podrán modificar los precios unitarios (tarifas vigentes), mejorándolos a la baja.

El valor estimado 991.735,52 € no coincide con el presupuesto de licitación al tener en cuenta las 2 posibles prórrogas.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria 14 ALC 920 22603 "Anuncios y acciones publicitarias", RC: 140200. La duración del contrato para el resto de los ejercicios, incluidas las posibles prorrogas, quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

e) Duración del contrato.

La duración del contrato será de 2 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 períodos anuales hasta un máximo de 2 prorrogas consecutivas a realizar por mutuo acuerdo expreso. En cualquier caso, la duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

f) Fórmula de revisión de precios.

No procede.

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

Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: 5% del importe del contrato.

h) Medios para justificar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional. (Sobre 1).

Clasificación de la empresa en: Grupo T, Subgrupo 1 Categoría C.

Compromiso de adscripción:

- El licitador se comprometerá a la adscripción de un equipo mínimo que se destinará a la ejecución de este contrato de al menos tres personas, que presentarán currículum profesional, con experiencia que será de al menos cinco años en estas especialidades: medios, marketing, diseño online y redes sociales

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

- Proyecto de Planificación de Medios y memoria explicativa para una acción a efectos de valoración en base a caso práctico. Las especificaciones para la realización de esta propuesta están recogidas en el Anexo II. Debe presentarse la propuesta en papel y dos copias en medio digital (pen drive con programas Word, PDF o Power Point).

- Metodología y tiempo de ejecución de trabajos.

- Herramientas de software que utilizan para la planificación de medios, considerando un conjunto de indicadores de impacto de eficacia y eficiencia que incluya costes por GRP (Gross Rating Points), OTS/OTH/OTR (Oportunidades de ver, escuchar o leer) y CPM (Costes por mil). Aportarán un ejemplo del tipo de informe que remiten al cliente, con indicación de un público objetivo y un

presupuesto determinado. Deberán de indicar el estudio de audiencia de medios utilizado (EGM, etc.)

- Informe con los servicios que ofrecen para la tramitación de publicidad en soportes electrónicos que permitan conocer el grado de efectividad, tanto en la utilización de banners como en los enlaces patrocinados en buscadores durante y después de la campaña online. Durante la campaña online, indicarán cómo realiza el seguimiento del tráfico de audiencias. Además, aportarán un ejemplo del tipo de informe que remiten al cliente con la evaluación de la campaña con indicación de los costes por impacto, impresiones contratadas y servidas, click-throughs, etc.

- Herramientas de software que utilizan para la planificación y optimización de campañas en televisión y otros medios a partir de la medición de audiencias. Aportarán modelos de comprobante de audiencias obtenidas en el seguimiento de las campañas de publicidad de televisión. El Departamento solicitará al adjudicatario el informe de audiencias al finalizar la campaña.

No se incluirá en este sobre ningún dato del que pueda deducirse aspectos a valorar en el sobre 3 mediante fórmulas aritméticas, so pena de exclusión.

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

- Oferta económica (Modelo anexo I)

- Descuento porcentual, sobre cada una de las tarifas vigentes para la inserción de anuncios de los medios solicitados (Epígrafes: medios locales, nacionales e internacionales) El porcentaje de descuento a aplicar será único para cada medio y cualquiera de las formas publicitarias contratadas sin tener en cuenta rapeles, paquetes comerciales y otro tipo de ofertas especiales.

- Un porcentaje de agencia sobre el importe de la facturación

k) Criterios de valoración.

1. Criterios objetivos: 55 puntos.

● **Oferta Económica: Hasta 52 puntos.**

Epígrafes:

- Medios locales: 28 puntos.

- Medios nacionales: 19 puntos.

- Medios internacionales: 5 puntos.

Se valorará con la puntuación más alta el mayor descuento ofertado por el licitador sobre las tarifas oficiales de cada medio distribuyéndose el resto de los puntos de forma proporcional a los descuentos ofertados.

La puntuación máxima para cada uno de los soportes se otorgará a aquella propuesta que oferte el mayor descuento, correspondiendo al resto de las ofertas

la puntuación conforme a la siguiente fórmula:

$$P = (\% \text{ descuento oferta} / \% \text{ descuento máximo}) \times \text{puntuación epígrafe}$$

Donde:

P es la puntuación obtenida.

Esta fórmula se aplicará a cada uno de los medios de los epígrafes del Anexo 1 y se calculará la media. La puntuación total será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada epígrafe del citado anexo.

- Comisión de la Agencia: Hasta 3 puntos

La Comisión de agencia será como máximo de un 3%.

Se valorará con un máximo de 3 puntos la Comisión de agencia más baja ofertada, distribuyéndose el resto de los puntos de forma inversamente proporcional, otorgándose cero puntos a aquella oferta que licite por el máximo del 3%, conforme a la siguiente fórmula:

$$P = 3 \times \text{Min} / \text{Of}$$

Donde:

P es la puntuación obtenida.

Min es la oferta mínima.

Of es la oferta correspondiente al licitador que se valora.

2. Criterios dependientes de juicio de valor. 45 puntos.

- Proyecto de Planificación de Medios y memoria explicativa: hasta 33 puntos.

Se valorará la estrategia planteada, la memoria descriptiva de la misma, la cobertura, frecuencia y afinidad, así como la claridad, el nivel de detalle, la adecuación a los objetivos propuestos y la concreción de los compromisos presentados, la investigación y la utilización de los distintos soportes en cuanto a formato, acciones y ubicación a fin de obtener la mayor eficacia. También se valorará el plan de medios propuesto y su argumentación y las herramientas e investigación hecha ad hoc o la tomada de estudios existentes. Evaluación de campaña y contrabriefing si se considera necesario.

- Estrategia y memoria descriptiva : hasta 9 puntos.
- Evaluación de campaña y optimización: hasta 9 puntos.
- Plan de medio propuesto: hasta 8 puntos.
- Investigación y utilización de los distintos soportes en cuanto a formato, acciones y ubicación: hasta 4 puntos
- Utilización de acciones innovadoras: hasta 3 puntos.

- Metodología y tiempos de control de trabajos, análisis, planificación, control, seguimiento y evaluación de campañas : hasta 6 puntos.

- Planificación, contratación y seguimiento de campañas hasta 6 puntos:

- Herramientas de software que utilizan para la planificación de medios, considerando un conjunto de indicadores de impacto de eficacia y eficiencia que incluya costes por GRP (Gross Rating Points) , OTS/OTH/OTR (Oportunidades

de ver, escuchar o leer) y CPM (Costes por mil); hasta 2 puntos.

- Informe con los servicios que ofrecen para la tramitación de publicidad en soportes electrónicos que permitan conocer el grado de efectividad, tanto en la utilización de banners como en los enlaces patrocinados en buscadores durante y después de la campaña online: hasta 2 puntos
- Herramientas de software que utilizan para la planificación y optimización de campañas en televisión y otros medios a partir de la medición de audiencias: hasta 2 puntos.

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:

2. Responsabilidad Civil de Explotación.
3. Responsabilidad Civil Patronal.

Los límites de indemnización, deberán ser como mínimo de 400.000 €.

(El sublímite por víctima en la R.C. Patronal no deberá ser inferior a 90.000 euros)

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.

4. 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.
- Las empresas adjudicatarias 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) Propiedad de los trabajos y confidencialidad.

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados por la prestación de los servicios objeto del contrato serán propiedad de Ayuntamiento que podrá libremente usarlos, explotarlos, transformarlos, cederlos, reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La empresa adjudicataria podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente con ello con la autorización expresa, por escrito, del Ayuntamiento.

En consecuencia, se podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales de los trabajos, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de proporcionar, en soporte informático y a requerimiento de Ayuntamiento, todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos utilizados durante la elaboración de los trabajos.

Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual se entenderán expresamente cedidos en exclusiva, salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

La empresa adjudicataria deberá observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo de la colaboración. No podrá transferir a personas o entidades información alguna con ocasión de los trabajos o con relación a los mismos, sin el consentimiento, previo, por escrito, del Ayuntamiento. Asimismo, y a la finalización de los trabajos, devolverá todas las informaciones que le hayan sido suministradas en sus soportes originales.

En todo caso, la empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

n) Protección de datos.

La empresa adjudicataria, en relación con ficheros que contengan datos de carácter personal a los que pudiere tener acceso, se compromete en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) a:

-No aplicar o utilizar los datos personales obtenidos, para fines distintos a los que figuren en el contrato, ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

- Guardar secreto profesional respecto a los mismos, aún después de finalizar sus relaciones con Ayuntamiento.

-Adoptar las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, tratamiento o acceso no autorizado.

ñ) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

o) Facturación.

El contratista percibirá el importe del servicio efectuado, mediante expedición de

factura en la que consten, la identificación de la empresa contratista (nombre o razón social, y D.N.I. o N.I.F.) a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, señalando el N.I.F. del mismo (órgano de contratación), con identificación del Servicio o Dependencia del Ayuntamiento de Zaragoza para el que se han efectuado los trabajos, número y fecha de factura, descripción del servicio efectuado al que responde la factura, importe total de la factura, debiendo aparecer el I.V.A. de forma diferenciada, base imponible, tipo de I.V.A. aplicable e importe total más I.V.A.. En el caso de que la Entidad o persona física que factura esté exenta del pago del I.V.A. deberá expresamente hacer referencia en la factura a dicha exención, acompañando justificante de la exención emitido por la Agencia Estatal Tributaria.

Las facturas habrán de presentarse, en los cinco primeros días del mes siguiente a la ejecución del servicio, en la Dirección de Comunicación para su conformidad, siendo el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública el Servicio de Contabilidad, ubicado en la segunda planta del "Edificio Seminario".

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 TRLCSP, 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 TRLCSP, 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.

p) 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.

q) Otras informaciones.

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.

r) 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 Prescripciones Técnicas Particulares.

I.C. de Zaragoza, a 18 de marzo de 2014.

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO



Fdo.: Ana Budría Escudero

LA JEFE DEL SERVICIO



Fdo.: Azucena Ayala Andrés

Conforme:
EL JEFE DE LA ASESORIA JURÍDICA MUNICIPAL



Fdo.: Ángel Aznar Escó

ANEXO I MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

El / la Sr. / Sra
 con
 residencia en ; en la calle
 número, y con NIF, declara que , enterado / a de las
 condiciones y requisitos que se exigen para poder ser adjudicatario / a del
**"CONTRATO DE MEDIACIÓN, INSERCIÓN Y ASESORAMIENTO PARA LA DIFUSIÓN
 DE LA PUBLICIDAD OFICIAL E INSTITUCIONAL EN MEDIOS, DE CAMPAÑAS Y
 ACCIONES DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA"**, Con
 expediente número **0163078/14** Se compromete (en nombre
 propio / en nombre y representación de la empresa) a ejecutarlo con estricta
 sujeción a los requisitos y condiciones estipulados.

La oferta económica se realizará para:

- a) Los Medios locales, nacionales e internacionales por un descuento %, sobre cada una de las tarifas vigentes para la inserción de anuncios de los medios solicitados. El porcentaje de descuento a aplicar será único para cada medio y cualquiera de las formas publicitarias contratadas sin tener en cuenta rapeles, paquetes comerciales u otro tipo de ofertas especiales.
- b) La Comisión de Agencia, será por un único porcentaje de un máximo del 3% sobre la facturación.

OFERTA PARA MEDIOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES	
MEDIOS LOCALES	OFERTA DE DESCUENTO A APLICAR % SOBRE TARIFAS
Prensa	
El Periódico de Aragón	
Heraldo de Aragón	
20 minutos	
Marca	
Otros*	
Radio	
SER	
Onda Cero	
Europa FM	

Cope	
C40	
Dial	
Cadena100	
Máxima FM	
M80	
Radio Olé	
Esradio	
Aragon Radio	
Radio Ebro	
Radio Marca	
Kiss FM	
HIT FM	
Rok FM	
Intereconomía	
Otros*	
Televisión	
Aragón Televisión	
ZTV	
13 TV	
Otros*	
Exterior	
Mupis	
Cabinas telefónicas	
Cartelera Independencia	
Autobuses	
Gran Formato	
Otros*	
On line	
Heraldo Aragón	



El Periódico Aragón	
Marca	
Otros*	
MEDIOS DE ÁMBITO NACIONAL	
Prensa	
El País	
El Mundo	
ABC	
La Razón	
La Vanguardia	
El Periódico de Cataluña	
Expansión	
Cinco Días	
El Economista	
Marca	
As	
Otros*	
Radio	
Ser	
Onda Cero	
Cope	
Revistas y Suplementos	
El Dominical	
XL Semanal	
Mujer Hoy	
El País semanal	
Yo Dona	
Magazine (el mundo)	
Viajar	
Deviajes	



Otros*	
Televisión	
Antena 3	
Telecinco	
Cuatro	
La Sexta	
Otros*	
Exterior	
Mupis ciudad	
Gran formato	
Autobuses	
Metro/Cercanías Madrid	
Metro/cercanías Barcelona	
Estación de Atocha (Madrid)	
Estación Sants (Barcelona)	
Aeropuerto Madrid	
Aeropuerto Barcelona	
Otros*	
On line	
INTERNACIONAL: Indicar un descuento mínimo a aplicar a cualquier medio de ámbito internacional, como referencia, que se ajustaría según medio, momento y características de la inserción.	
OFERTA PARA LA COMISIÓN DE AGENCIA	
La Comisión de agencia	

***Otros:** esta relación incluye los medios de uso más habitual o de posible utilización, pudiendo haber otros no incluidos. Para tener una referencia se indicará un descuento mínimo a aplicar a otros medios no recogidos en el epígrafe.



Y para que conste, firmo esta oferta económica

I.C. de Zaragoza, a

Firma del licitador o del apoderado

ANEXO 2

CASO PRÁCTICO

Plan de medios y acciones

Briefing campaña Movilidad Urbana

El Plan Estratégico de Movilidad Urbana de la ciudad de Zaragoza ha supuesto una pequeña revolución en cuanto a comportamientos ciudadanos en sus desplazamientos por la ciudad, siguiendo los modelos avanzados de movilidad de las ciudades más vanguardistas en desarrollo urbano sostenible a nivel internacional.

Se han introducido nuevos medios de transporte como la bicicleta y el tranvía, se han remodelado las líneas de autobuses, se ha favorecido la intermodalidad y se ha transformado el entorno para hacerlo más transitable y accesible para el peatón como cuarto factor de movilidad.

Las estrategias del transporte público, así como el cierre de los cinturones y los comportamientos ciudadanos cada vez más sostenibles posibilitan que Zaragoza alcance importantes objetivos de mejora en el tráfico rodado, que la sitúan como la ciudad con menos atascos de Europa según recientes estudios internacionales. También se ha obtenido importantes logros en la calidad del aire con la reducción de las emisiones del CO₂ que nos convierte en una ciudad más sostenible medioambientalmente y por tanto, más saludable.

La agilidad, la puntualidad, la comodidad, la accesibilidad, la sostenibilidad, el bajo coste para el usuario son ahora valores asociados a la movilidad general de la ciudad que aporta las mejores soluciones posibles para el conjunto de Zaragoza con sus características específicas, su configuración urbana y sus necesidades ciudadanas en su conjunto. Todo ello en un marco presupuestario realista.

El modelo tiene una constante capacidad de transformación y mejora.

OBJETIVOS

Fomentar el uso del transporte por parte de los ciudadanos
Informar de sus características y posibilidades
Mejorar la convivencia de los diferentes medios: tranvía-bus, coche, bicicleta y peatón.

PÚBLICO OBJETIVO

Ciudadanos en general
Mujeres de 30 a 45 años
Jóvenes de 15 a 30 años



POSICIONAMIENTO

Dentro de un posicionamiento de smart city, en la movilidad lo importante son las personas. Zaragoza se posiciona como una ciudad con las mejores soluciones generales de movilidad.

Valores:

accesibilidad

proximidad

comodidad

agilidad

bajo coste

sostenibilidad

ÁMBITO DE LA CAMPAÑA

La ciudad de Zaragoza

DURACIÓN DE LA CAMPAÑA

Máximo cuatro semanas

PRESUPUESTO

60.000 euros sin IVA

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.

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 contratatas.

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).

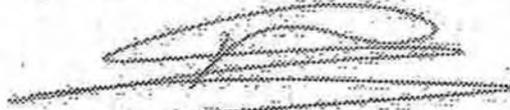
Deberá quedar constancia en la documentación contractual que la presente instrucción servirá como documento interpretativo en caso de conflicto.

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 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. 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.