

Expediente: 0286226/14

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE APOYO PARA EL MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DE IDEZAR EN LA SEDE ELECTRÓNICA", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

**a) Objeto del contrato.**

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del "**SERVICIO DE APOYO PARA EL MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DE IDEZAR EN LA SEDE ELECTRÓNICA**", 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: 72510000-3.

**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 y 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 de licitación es de 63.380,18 €, al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (13.309,84 €), lo que supone un total de 76.690,02 €, atendida la duración inicial del contrato.

El importe anual es 31.690,09 € (I.V.A. excluido); 38.345.01 € (I.V.A. incluido).

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

El valor estimado 126.760,36 € no coincide con el presupuesto de licitación al tener en cuenta las dos posibles prórrogas.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la partida

presupuestaria 14CYT 920 22706 ASISTENCIAS TECNICAS DIRECCION CIENCIA Y TECNOLOGIA y 14CYT.920 20500 ALQUILER Y MANTENIMIENTO EQUIPOS MULTIFUNCION, RC: 141009. La duración del contrato para el resto de los ejercicios, incluidas las posibles prórrogas, 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 prórrogas 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.**

Conforme a lo establecido en la Disposición Adicional octogésima octava de la Ley 22/13, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, el régimen de revisión de precios de los contratos del sector público no podrá referenciarse a ningún tipo de índice general de precios o fórmula que lo contenga y, en caso de que proceda dicha revisión deberá reflejar la evolución de los cotes.

Por lo que se refiere a la evolución de los costes, en el presente contrato el componente principal es la mano de obra y éste no puede estar incluido en ninguna fórmula que se establezca para aplicar la revisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En consecuencia de acuerdo con la naturaleza y estructura de costes se condidera que no resulta procedente la revisión de precios durante la vigencia el mismo ni de sus eventuales prórrogas.

**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).**

Justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los artículos 75 y 78 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, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

**Solvencia económica y financiera:**

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de

la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

**Solvencia técnica:**

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán, para los mas importantes, mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Estos trabajos deberán estar relacionados con las siguientes temáticas:

- a) Diseño, desarrollo e implantación de infraestructuras de Datos Espaciales en entornos abiertos bajo el paradigma de la Directiva Europea INSPIRE, orientadas a entornos urbanos.
- b) Diseño, desarrollo e implantación de servicios web de mapas y entidades y servicios de localización que cumplan con los estándares definidos por OGC y con las recomendaciones de implementación de la Directiva Europa INSPIRE.
- c) Mantenimiento y mejora de servicios web y aplicaciones web vinculados al desarrollo de Infraestructuras de Datos Espaciales.
- d) Participación en la definición de reglas de implementación y guías técnicas INSPIRE de datos y servicios.
- e) Integración de servicios proporcionados por otros nodos de Infraestructuras de Datos Espaciales o implantación de servicios y aplicaciones para nodos de otros ámbitos.

Dado que el presupuesto de licitación del contrato es de 63.380,18 € (I.V.A excluido) 76.690,02 € (I.V.A. incluido) la suma del importe de los contratos aportados para acreditar la solvencia técnica, correspondientes a los tres últimos años, en trabajos similares al objeto del contrato, deberá ser igual o superior al importe mencionado

- Indicación del personal técnico participante en el contrato, como mínimo 4 perfiles que acrediten experiencia en la totalidad de los siguientes criterios:

- a) Titulación académica de Ingeniero Superior en Informática.
- b) Experiencia acreditada en 5 años como mínimo en entornos de trabajo web geográficos basados en tecnología libre (Geoserver, Deegree, OpenLayers, Postgres-PostGIS, GeoJSON, HTML, Java y Javascript).
- c) Experiencia acreditada de 5 años como mínimo en desarrollo de Infraestructuras de datos Espaciales.
- d) Participación en grupo de trabajos relacionados con Infraestructuras de Datos Espaciales.

Estos criterios se acreditarán mediante títulos y/o certificados de centros oficiales o contratos de trabajo de la experiencia solicitada.

- i) **Propuesta sujeta a evaluación previa por criterios de valoración mediante**

**juicio de valor (Sobre 2).**

- Metodología de gestión de proyecto propuesta para llevar a cabo el servicio solicitado que asegure la consecución de los objetivos.
- Solución técnica propuesta como base de acuerdo a las acciones planteadas contemplando todos los requisitos del pliego técnico.
- Adecuación de datos y servicios a especificaciones establecidas por INSPIRE.
- Cumplimiento de los requisitos tecnológicos y de integración en la infraestructura de datos espaciales del Ayuntamiento de Zaragoza por parte de la solución planteada.
- Descripción detallada de las tecnologías a utilizar valorándose soluciones basadas en tecnología libre.
- Mejoras ofertadas que supongan un valor añadido real a la solución requerida para obtener una solución completa y mejorada:

Se consideran mejoras en el desarrollo del proyecto aquellas que propongan soluciones de interés municipal y que se apliquen sobre los siguientes ámbitos:

- Usabilidad de las herramientas desarrolladas. Se valorará la sencillez de uso de las nuevas herramientas para facilitar la experiencia del usuario.
- Facilidad de integración de la solución propuesta como parte del sistemas de gestión corporativo dentro del entorno tecnológico del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Funcionalidad adicional que se perciba como un valor añadido sobre la requerida como base.
- Otras mejoras propuestas por el proveedor y que puedan resultar de interés.

**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). Modelo Anexo I**

- Oferta económica.
- Ampliación de garantía
- Planes de formación técnica

**k) Criterios de valoración.****1. Criterios objetivos. 51 puntos****Criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas****1.1.- Valoración de la oferta económica: hasta un máximo de 31 puntos.**

Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (51 puntos), calculando la ponderación de las demás con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = (31 \times \text{MIN}) / \text{OF.}$$

donde P es la puntuación obtenida, MIN es el importe de la oferta mínima sin incluir el I.V.A. y OF es la oferta sin incluir el I.V.A. correspondiente al licitador que se valora.

1.2.- Ampliación de garantía de 2 años, (prevista en la cláusula 6 del PPT), a razón de 5 puntos por año de ampliación: hasta 10 puntos

1.3.- Planes de formación técnica: Hasta 10 puntos, a razón de 0,4 puntos por hora de formación. (Se incluirán las correspondientes propuestas de formación en las que se contemplará, como mínimo, la transferencia de conocimiento en relación con las materias de integración y reutilización de los componentes resultantes del presente contrato por los técnicos municipales y la utilización de los componentes generados y de las herramientas auxiliares que se consideren de utilidad).

## **2. Criterios dependientes de juicio de valor: 49 puntos.**

- Metodología de gestión de proyecto propuesta para llevar a cabo el servicio solicitado que asegure la consecución de los objetivos: hasta un máximo de 8 puntos.
- Solución técnica propuesta como base de acuerdo a las acciones planteadas contemplando todos los requisitos del pliego técnico: Hasta un máximo de 9 puntos.
- Adecuación de datos y servicios a especificaciones establecidas por INSPIRE: hasta 7 puntos.
- Cumplimiento de los requisitos tecnológicos y de integración en la infraestructura de datos espaciales del Ayuntamiento de Zaragoza por parte de la solución planteada: hasta 9 puntos.
- Descripción detallada de las tecnologías a utilizar valorándose soluciones basadas en tecnologías libres: hasta 9 puntos.
- Mejoras ofertadas que supongan un valor añadido real a la solución requerida como base: hasta 7 puntos.

### **I) 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) Posibilidad de ofertar variantes.**

No.

**n) Plazo de garantía.**

El plazo de garantía será de 2 años, a contar desde la finalización del contrato.

**ñ) Designación de representante de la empresa adjudicataria.**

Si.

**o) Supervisión del contrato.**

La Unidad de Gestión de la Wed Municipal será la encargada de la dirección y supervisión del contrato.

**p) 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, semestralmente, en la Unidad de Gestión de la Wed Municipal, 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.

**q) Propiedad intelectual, confidencialidad y protección de datos**

La empresa adjudicataria aceptará expresamente que la propiedad intelectual de todos los documentos resultados de los trabajos realizados quedará en poder del Ayuntamiento de Zaragoza, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. Toda la documentación quedará en propiedad del Ayuntamiento sin que el adjudicatario pueda conservarla o facilitarla a terceros sin la expresa autorización del Ayuntamiento, que le daría, en su caso, previa petición formal del contratista con expresión del fin.

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva de todos aquellos datos y documentos que trata para la prestación de los servicios de asistencia técnica. A estos tendrán acceso, exclusivamente, aquellas personas estrictamente imprescindibles para el desarrollo de las tareas inherentes a este contrato. Todas ellas serán advertidas del carácter confidencial y reservado de la información. En este sentido, deberá suscribirse el correspondiente documento de aceptación por parte del personal del equipo de trabajo, así como declaración expresa del representante legal de la empresa adjudicataria, respecto del buen uso de la información y documentación entregadas.

Los datos e informaciones personales facilitados por el licitador serán incorporados a un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Zaragoza con la única finalidad de gestionar el presente concurso público, y serán cancelados una vez transcurrido el plazo de interposición de reclamaciones contra el acto de adjudicación del mismo. Dicha información será tratada con la máxima confidencialidad y no se comunicará a terceros en ningún caso. Las personas cuyos datos personales sean tratados en el marco de esta convocatoria podrán, en los términos previstos por la ley, acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos remitiendo el correspondiente escrito al Ayuntamiento de Zaragoza.

El adjudicatario únicamente podrá tratar los datos e informaciones personales

bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Zaragoza a los que tenga acceso con el fin de realizar el encargo objeto del contrato de asistencia técnica, sin que pueda comunicarlos a terceros, ni siquiera para su conservación. En el caso de que destinara los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato, responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido. Asimismo, el adjudicatario se compromete a observar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos de carácter personal de los que el Ayuntamiento de Zaragoza es responsable, así como a informar a su personal de las obligaciones recogidas en el contrato y exigir su cumplimiento. Una vez terminada la relación contractual, los datos personales que el Ayuntamiento de Zaragoza haya facilitado al adjudicatario para realizar el servicio contratado deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Zaragoza, al igual que cualquier soporte o documento que los contenga.

Todos los ficheros que se pongan a disposición del personal de la empresa, para la ejecución de los servicios contratados son propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza y estarán registrados y sometidos a la salvaguarda que establece la legislación vigente, en especial la relativa a la protección de datos personales (Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal). Toda utilización con propósito distinto del contratado y, en especial, toda cesión de información a terceros será perseguida ante los tribunales. El adjudicatario estará obligado a poner en conocimiento del responsable designado por el órgano de contratación, inmediatamente después de ser detectado, cualquier sospecha de errores eventuales que pudieran producirse en el sistema de seguridad de la información.

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

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

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

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

**s) Otras informaciones.**



1.- El empresario adjudicatario declarará cumplir las normas de seguridad y salud dispuestas en el RD 1711/2004, 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 TRCSP desde la aprobación, por el Gobierno de Zaragoza, de los Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares Tipo con fecha 22 de noviembre de 2012.

**t) Condiciones especiales de ejecución.**

La adjudicataria dispondrá de una sede en Zaragoza.

**u) 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 20 de junio de 2014.

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO



Fdo.: Ana Budría Escudero

LA JEFE DEL SERVICIO



Fdo.: Azucena Ayala Andrés

Conforme:  
EL JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Fdo.: Ángel Aznar Escó

ANEXO IMODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA EN SERVICIO , PROCEDIMIENTO  
ABIERTO

D.  
vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
calle \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_,  
N.I.F. núm. \_\_\_\_\_ en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_  
con domicilio social en \_\_\_\_\_ ) manifiesta que, enterado del anuncio publicado en  
y C.I.F. núm. \_\_\_\_\_ el Boletín Oficial de Aragón núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, referente  
al procedimiento abierto convocado para la contratación del **“SERVICIO DE APOYO PARA EL  
MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DE IDEZAR EN LA SEDE ELECTRÓNICA”** 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 cantidad del precio (en número y  
letra) ..... euros al que se adicionará el ..... % de I.V.A.  
(..... euros), lo que supone un total de ..... euros.

- Ampliación de garantía (prevista en la cláusula 6 del PPT): \_\_\_\_\_ años

- Planes de formación técnica: \_\_\_\_\_ horas

(fecha y firma del proponente)

## **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.

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.<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> 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.