

Expediente: 0665006/2013

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CENTROS MUNICIPALES DE TIEMPO LIBRE Y LUDOTECAS”, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en “**SERVICIO DE CENTROS MUNICIPALES DE TIEMPO LIBRE Y LUDOTECAS**”, según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

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

LOTES

- Lote 1 Zona Universidad CMLT y Ludoteca VOLTERETA
- Lote 2 Zona El Rabal CMLT TELARAÑA
- Lote 3 Zona La Almozara CMTL VENDAVAL
- Lote 4 Zona Las Fuentes CMTL CANTALOBOS
- Lote 5 Zona Santa Isabel CMTL LA SABINA
- Lote 6 Zona Centro Ludoteca EL CHIFLO
- Lote 7 Zona El Rabal Ludoteca BOLINCHE
- Lote 8 LUDOTECA y CMTL AMBULANTE

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 85320000-8 .

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 Consejero de Acción Social y Deportes 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 precio máximo del contrato es de 1.004.137,69 €, al que se adicionará el 10 % de I.V.A. (100.413,77 €), lo que supone un total de 1.104.551,46 €, atendida la duración inicial del mismo, de 1 año.

La licitación se establece **por lotes**, de acuerdo con el desglose que figura en la cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas, siendo el presupuesto de licitación para cada uno de los lotes el siguiente:

LOTES	IMPORTE ANUAL (I.V.A excluido)	IMPORTE ANUAL (10 % I.V.A incluido)
Lote 1	169.545,83 €	186.500,41 €
Lote 2	151.918,15 €	167.109,96 €
Lote 3	122.327,00 €	134.559,70 €
Lote 4	122.327,00 €	134.559,70 €
Lote 5	92.735,86 €	102.009,44 €
Lote 6	81.915,40 €	90.106,94 €
Lote 7	81.915,40 €	90.106,94 €
Lote 8	101.651,30 €	111.816,43 €

En el importe anual de cada lote están incluidos los gastos relativos a personal, gestión y materiales para actividades, cuyo desglose aparece recogido en la cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas. Los montantes económicos recogidos en la mencionada cláusula son máximo anuales, de los que sólo se abonarán las cantidades correspondientes a las horas efectivamente realizadas.

El gasto de horas no ordinarias y el de materiales, deberá ser previamente autorizado por escrito por el Ayuntamiento. Aquellas horas que no hayan sido autorizadas no se abonarán.

El importe que corresponde a los materiales tiene carácter de máximo. Se abonarán los efectivamente adquiridos. El material adquirido con cargo a este servicio se considerará de titularidad municipal.

Los licitadores podrán modificar el presupuesto establecido, mejorándolo a la baja. En el importe ofertado en la proposición económica deberá excluirse la cuantía de los gastos de materiales de cada Lote.

El valor estimado 2.008.275,38 € no coincide con el presupuesto de licitación, al tener en cuenta la posible prórroga.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria 14 ACS 324 22799 "Servicios y Actividades de Infancia" .R.C. 140331. La duración del contrato para el ejercicio siguiente, incluida las posibles prorrogas, quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el ejercicio presupuestario.

e) Duración del contrato.

La duración del contrato será de 1 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 dos periodos de 6 meses cada uno, 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 la revisión de precios.

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

No se exige garantía provisional

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 más 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.

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 presupuesto de licitación del lote o suma de los lotes a los que se opte.

- Las entidades deberán acreditar documentalmente, que su área de actividad sea el tiempo libre de la infancia o los Servicios Sociales en general.

No obstante lo dispuesto en la cláusula 8, sobre 1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo, los licitadores podrán sustituir la presentación de toda la documentación que se establece en dicha cláusula por una DECLARACION 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 III).

Dicha documentación les será requerida con carácter previo a la propuesta de adjudicación.

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.

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

- **Proyecto de Intervención**, que incluirá los siguientes contenidos mínimos:

- 1.- Breve descripción de la vinculación de la entidad con las actividades de ocio y tiempo libre o los Servicios Sociales en general.
- 2.- Organigrama de la entidad.
- 3.- Exposición de la Fundamentación Teórica elegida para el desarrollo del proyecto.
- 4.- Descripción del Marco de Intervención y Análisis de la Realidad.
- 5.- Objetivos.
- 6.- Descripción de la Metodología (principios metodológicos, estilo de animación, estrategias metodológicas).
- 7.- Organización del centro y del equipo (descripción detallada de tiempos asignados para preparación y evaluación de actividades, funciones y horarios de los profesionales, especificación de todos los aspectos relativos a la organización del centro y del equipo educativo).
- 8.- Criterios de evaluación e instrumentos de registro.

El Proyecto de Intervención no excederá de 150 páginas (tamaño mínimo de la letra DIN-A4 Letra Times New Roman 12 o equivalente), en aquellos lotes en los que hay tanto Ludoteca como CTL (lotes 1 y 8) y no excederán de 100 páginas cada uno en aquellos lotes en los que hay, o sólo Ludoteca o sólo CTL, (Lotes del 2 al 7). No se valorará lo que exceda del número de hojas máximo establecido.

La documentación deberá entregarse tanto en formato papel como en formato digital.

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).

Los licitadores deberán presentar oferta económica a la baja según modelo recogido en el Anexo I de este Pliego.

k) Criterios de valoración.

1. Criterios objetivos.

Criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas

Valoración de la oferta económica: hasta un máximo de 51 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:

$$P = (51 \times \text{MIN}) / \text{OF}$$

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.

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

2. Criterios dependientes de juicio de valor.

Proyecto de Intervención : hasta un máximo de 49 puntos.

- 1.- Fundamentación teórica: de 0 a 6 puntos.
- 2.- Marco de Intervención y Análisis de la realidad: de 0 a 6 puntos.
- 3.- Objetivos: de 0 a 6 puntos.
- 4.- Metodología: de 0 a 12 puntos.
- 5.- Organización: de 0 a 12 puntos.
- 6.- Criterios de evaluación e instrumentos de registro: de 0 a 7 puntos.

Para la valoración de los distintos apartados se considerarán como mínimos de calidad la inclusión de los siguientes contenidos en cada uno de ellos:

Fundamentación Teórica: referencias legislativas, marco teórico.

Marco de Intervención y Análisis de la realidad: características de la infancia en las edades diana de cada Centro. Características (demográficas, socioculturales, socioeconómicas...) del distrito en el que se ubica el Centro.

Objetivos: claros, alcanzables, pertinentes y medibles.

Metodología: estilo de animación y estrategias educativas. Existencia de líneas temáticas en la programación. tipos de actividades (atractivas y adecuadas a las edades)

Organización: de profesionales, tiempos, espacios. Distribución de funciones y tareas. Organización del Centro: diaria, semanal, trimestral y anual (organización de las actividades: horarios de los servicios y actividades, grupos de edad).

Criterios de evaluación e instrumentos de registro: marco teórico aplicable a la evaluación del trabajo en un centro de tiempo libre, indicadores de valoración acordes con los objetivos, e instrumentos de registro que recojan los datos esenciales para la evaluación.

Se valorará positivamente la claridad expositiva, la innovación, el ajuste a las peculiaridades del programa, las posibilidades de realización y el grado de profundización.

El Proyecto de Intervención tiene el único efecto de valorar la idoneidad de la oferta presentada a concurso y, en consecuencia, la adjudicación no implica necesariamente la aceptación de su contenido por el Ayuntamiento.

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) Penalidades por incumplimiento del contrato.

Si el contratista adjudicatario no cumple con alguna de las condiciones señaladas en el presente Pliego y en el Pliego de Condiciones Técnicas, el Excmo. Ayuntamiento podrá imponer las penalidades que se indican a continuación.

Tipos de faltas penalizables y cuantías:

A efectos contractuales, se considerará falta penalizable toda acción u

omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas del Pliego.

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

FALTAS LEVES:

1) Retrasos considerados como leves en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del órgano municipal contratante. Se aplicará una penalización de 40,00 € por infracción y día de retraso.

2) No entregar la documentación exigida en el pliego en los plazos determinados. Se aplicará una penalización de 60,00 € por infracción y día de retraso, salvo casos de emergencia.

3) Presentar la documentación precitada:

- desatendiendo las directrices para su redacción emitidas por el órgano municipal contratante.

- no conteniendo los mínimos de calidad, precisión y compresión, con respecto al proyecto presentado a concurso, que se considerará el referente adecuado.

Se aplicará una penalización de 60,00 € por infracción.

Las infracciones correspondientes a este punto y al anterior se entenderán cometidas cuando haya transcurrido el plazo concedido desde el requerimiento por escrito para su subsanación, que no podrá exceder de 10 días hábiles.

4) El incumplimiento del horario de trabajo, aunque sea parcialmente. Se aplicará una penalización de 60,00 € por infracción.

5) El mal uso de la identidad gráfica o del nombre del Centro. Se aplicará una penalización de 60,00 € por infracción. En todo caso la empresa vendrá obligada a subsanar tal deficiencia en adelante; de no hacerlo así, se considerará reiteración o reincidencia, con el consiguiente cambio en la consideración de la falta.

FALTAS GRAVES:

1) La reiteración o reincidencia de tres faltas leves de la misma naturaleza, en un año, siempre que se estimen dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalización, y previo informe por escrito al contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas leves.

2) Por retrasos considerados como importantes en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento. Se aplicará una penalización de 60,00 € por infracción y día de retraso.

3) Inexactitud en la documentación exigida. Se aplicará una penalización de 90,00 € por infracción.

4) Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada:

- desatendiendo las directrices para su realización emitidas por el órgano municipal contratante.

- no conteniendo los mínimos de calidad, precisión y compresión, con respecto al proyecto presentado a concurso, que se considerará el referente adecuado.

Particularmente, no prestar la diligencia debida en el trato a los usuarios del servicio, actuando con negligencia:

Se aplicará una penalización de 90,00 € por infracción.

5) Utilizar la infraestructura o los materiales del Centro para fines no relacionados directamente con la actividad del mismo. Se aplicará una penalización de 90,00 € por infracción, sin perjuicio de las compensaciones a que hubiere lugar.

FALTAS MUY GRAVES:

1) La reiteración o reincidencia en un mismo año de dos faltas graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteraciones en faltas leves, siempre que se estimen dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalización, y previa notificación por escrito al contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas graves.

2) Retrasos considerados muy graves en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento, a través del órgano municipal contratante. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción y día de retraso.

3) El incumplimiento del deber del secreto profesional, la utilización de los datos de los usuarios del servicio para fines distintos de los marcados en el proyecto o su cesión a terceros. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción, pudiéndose llegar a la rescisión del contrato si se considerase merecedor de tal penalización por la envergadura de su transcendencia o de los perjuicios causados.

4) Causar a los usuarios perjuicios de difícil reparación. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción y día.

5) No tener completo el equipo del Centro, sin el conocimiento del Ayuntamiento. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción y día.

6) La mala ejecución del servicio de forma sistemática, advertida por escrito. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción.

7) Falsedad en la documentación exigida. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción.

8) El incumplimiento para con los trabajadores de las obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de Prevención de riesgos en el trabajo. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción.



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 de los Servicios Sociales Comunitarios.

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

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

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

n) Posibilidad de ofertar variantes.

No.

ñ) Subrogación de personal.

La subrogación de los trabajadores se efectuará de acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación al personal de los Centros Municipales de Tiempo Libre y Ludotecas, conforme a la legislación vigente.

o) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

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.

Con las facturas se adjuntarán los justificantes de las actividades efectuadas, el número de horas realizadas y los materiales adquiridos.

Las facturas habrán de presentarse mensualmente, en los cinco primeros días del mes siguiente a la ejecución del servicio, en el Servicio de Servicios Sociales 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". Excepcionalmente se podrán emitir dos facturas

unidas, si por razones excepcionales fuera necesario.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato dentro del plazo de treinta días contados desde el siguiente a la fecha de aprobación de la certificación o documento que acredite la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, 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 ley 11/13, 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 ley 11/13, de 26 de julio

q) Obligaciones del Ayuntamiento.

1.- Poner a disposición de la entidad el espacio y el mobiliario necesario para el desarrollo de la actividad a la que se refiere el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.- Realizar la supervisión y el control técnico del servicio, asegurando que se lleve a cabo según las directrices marcadas por los Servicios Sociales.

3.- El Servicio gestor, en aras a comprobar la veracidad de los datos descritos en la facturación del contrato así como el estricto cumplimiento por parte de la empresa de la normativa vigente podrá comprobar y solicitar cuantos justificantes considere necesarios, en concreto los TC.1 y TC.2, así como demás documentos justificativos de los abonos efectuados.

r) Obligaciones de las entidades adjudicatarias.

1.- Responsabilizarse de la correcta gestión del Centro, de forma que quede asegurada la prestación de un servicio de calidad, siguiendo siempre las instrucciones que al efecto le sean cursadas por el Ayuntamiento de Zaragoza.

2.- Proporcionar y garantizar los profesionales determinados en la cláusula 3 del PPT (uno de ellos con funciones de Coordinador) debidamente cualificados (cláusula 7), que formarán el equipo técnico habitual del Centro, para el desarrollo y ejecución del Proyecto Educativo, durante el periodo y demás condiciones expuestas en este documento.

Asimismo, se proveerá del número de profesionales necesarios para llevar a cabo las sustituciones del personal del equipo que sean necesarias para el correcto cumplimiento de las condiciones de funcionamiento del Centro establecidas en este pliego. Estos cambios y sustituciones habrán de ser los mínimos, a lo largo del periodo de vigencia del contrato, y especialmente durante cada año/curso escolar.

3.- Las empresas adjudicatarias presentarán (en cada Proyecto Educativo Anual) y llevarán a cabo, un Plan Anual de Formación que responda a las necesidades detectadas en el Centro.

4.- En el caso de las sustituciones, ya sean temporales o definitivas, las empresas adjudicatarias presentarán a los Servicios Sociales el curriculum del

profesional que vaya a cubrir dicha baja, con una antelación mínima de una semana en relación con la fecha de su incorporación. En esta documentación deberá quedar claro, que dicha persona cumple con la cualificación exigida en la cláusula 7.

Las sustituciones, bien sean de carácter temporal o definitivo, de los educadores sociales subrogados (con excepción del Coordinador del proyecto) serán cubiertas por personal con la cualificación especificada en la cláusula 7, pasando el Coordinador del proyecto o el resto de los educadores sociales (si los hubiera) a realizar las funciones complementarias que el profesional sustituido viniera desarrollando.

5.- No existe vínculo laboral entre los trabajadores y el Ayuntamiento de Zaragoza.

En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato la entidad asume la obligación de ejercer de modo real y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario.

6.- No facilitar a terceros ni utilizar para otro fin que no sea la buena gestión del Centro, información relacionada con dicho Centro o con la población que asiste al mismo, salvo expresa autorización por escrito de la Jefatura de los Servicios Sociales debiendo cumplir escrupulosamente la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter Personal y la normativa de desarrollo.

7.- Informar a los profesionales que designe para prestar los servicios en el Centro de los compromisos y obligaciones que contraen, así como estimular y facilitar su cumplimiento.

8.- No arrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes de este Contrato, siendo la infracción de lo aquí dispuesto causa de rescisión del mismo.

9.- Aplicar los mecanismos necesarios para el seguimiento y la evaluación de los diversos proyectos que se desarrollen en el Centro.

10.- Elaborar anualmente la Memoria de actividades, con arreglo a las indicaciones que se reciban del órgano municipal contratante. En dicha Memoria se incluirá un apartado relativo a gastos (y en su caso a ingresos), detallando e imputando los diferentes costes (materiales, personal, servicios utilizados, etc) por tipos de actividad.

Del mismo modo, elaborar anualmente el Proyecto Educativo, así como los Proyectos Trimestrales, y las Evaluaciones de todos estos proyectos.

Sin perjuicio de ello, la empresa adjudicataria facilitará al órgano municipal contratante cuanta información le sea solicitada acerca de usuarios, actividades y funcionamiento del Centro.

11.- Realizar, desde la firma del Contrato y al final del mismo, un inventario de material de uso para actividades disponible en el Centro. Esta tarea será realizada siguiendo las indicaciones de los Servicios Sociales.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria velar por el correcto uso de este

material, así como la realización de aquellas tareas de mantenimiento y limpieza del mismo que sean necesarias.

12.-Velar por la conservación y el buen uso de las instalaciones.

13.- Cumplir rigurosamente las prescripciones establecidas en la Ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003 de 12 de diciembre; en el R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y en la Orden de 27 de junio de 1997 que desarrolla el anterior Reglamento, con las modificaciones introducidas por el R.D. 604/2006 de 19 de mayo. En este sentido, se deberá prestar una atención especial a lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley, que hace referencia a la "Coordinación de actividades empresariales".

14.- Dar a conocer, con carácter previo, todas las acciones de comunicación o información sobre las actividades del Centro, referidas a campañas o acciones puntuales, que conlleven la realización de soportes impresos, electrónicos, audiovisuales o de otra naturaleza, cualquiera que sea su ámbito, ya que dichas acciones requieren necesariamente del visto bueno del órgano municipal contratante.

15.- Suscribir los seguros de responsabilidad civil para cubrir las posibles contingencias correspondientes a la gestión de este servicio y el cumplimiento de este pliego en todos sus extremos.

16.- Presentar la documentación justificativa del cumplimiento por parte de la empresa de las obligaciones en materia laboral y de la seguridad social, así como de cualquier otra materia, cuando le sea requerida por el Ayuntamiento.

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 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. 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 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) 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.

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 3 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 ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL



Fdo.: Angel Aznar Escobedo

ANEXO I

MODELO 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 _____
el Boletín Oficial de Aragón núm. _____ referente al procedimiento abierto convocado para la contratación del **servicio de “CENTROS MUNICIPALES DE TIEMPO LIBRE Y LUDOTECAS”**, 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, optando por el/los lote/s siguiente/s:

LOTE _____
por la cantidad **anual** de (excluido el importe del material que se especifica en la cláusula 3 del PPT): (en número y letra, sin I.V.A. y con I.V.A.)

ESPECIFICAR CADA UNO DE LOS LOTES POR LOS QUE SE OPTE.

(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.

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 III

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.
- Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo
- 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