

Expediente: 0402744/2014

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE CONTROL; ATENCIÓN AL PÚBLICO Y AUXILIAR DE PRODUCCIÓN DE SALAS DE EXPOSICIONES, MUSEOS Y CENTRO DE HISTORIAS, DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE CULTURA, Y DE OTRAS INSTALACIONES DEL SERVICIO DE PATRIMONIO E HISTORIA CULTURAL 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 DE CONTROL, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y AUXILIAR DE PRODUCCIÓN DE SALAS DE EXPOSICIONES, MUSEOS Y CENTRO DE HISTORIAS, DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE CULTURA, Y DE OTRAS INSTALACIONES DEL SERVICIO DE PATRIMONIO E HISTORIA CULTURAL 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: 79992000-4.

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 Cultura, Educación y Medio Ambiente, 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 estimado máximo es de 330.652,48 €, al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (69.437,02 €), lo que supone un total de 400.089,50 €, atendida la duración inicial del contrato de dos años.

El tipo de licitación se establece en lo siguientes precios unitarios hora:

	Precio/horas (sin I.V.A.)	Precio/horas (con I.V.A.)
PA 1 Auxiliar hora diurna	9,78 €	11,83 €
PA 2 Auxiliar hora nocturna	11,33 €	13,71 €
PA 3 Auxiliar de producción	16,08 €	19,46 €

El importe anual es 165.326,24 € (I.V.A. excluido); 200.044,75 € (I.V.A. incluido).

Los licitadores podrán modificar los precios unitarios, mejorándolos a la baja.

El valor estimado 760.500,70 € no coincide con el presupuesto de licitación al tener en cuenta las dos posibles prórrogas y la posible ampliación del volumen de horas previsto en el Anexo al Pliego Técnico.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria 14 CUL 333 22701 SERVICIO CONTROL, ATENCION AL PUBLICO Y MTO, RC: 141178. 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 costes.

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 considera que no resulta procedente la revisión de precios durante la vigencia el mismo.

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 el :

Grupo: L, Subgrupo: 06, Categoría: B.

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

Proyecto de prestación del servicio, centrándose en los siguientes aspectos:

Organización que la empresa va a dedicar a la prestación.

Con referencia expresa a:

- Estructura organizativa de la empresa con dedicación total y parcial al contrato (No se tendrá en cuenta la presentación del organigrama general de la Empresa)
- Sistemática de trabajo en la provisión de servicios.
- Grado de disponibilidad mínimo de efectivos para cubrir servicios.
- Plazo mínimo de antelación con que habrá de solicitarse el servicio.
- Otros aspectos que permitan evaluar la capacidad organizativa y presumible eficacia de la empresa respecto a lo solicitado en el pliego del contrato.

Cometidos y tareas

- Propuesta de cometidos y procedimientos de los diferentes puestos de servicio solicitados en al contrato, diferenciando cometidos según el tipo de instalaciones de forma general y con formulación de procedimientos
- Instrucción de trabajo adecuada a los trabajos requeridos en cada instalación.
- Informes a la propiedad: contenidos, periodicidades de los informes a utilizar.

Sistema de Gestión y Control de presencia y calidad del servicio por parte de la empresa adjudicataria

Plan y metodología para controlar el cumplimiento de la prestación del servicio, diferenciando:

1.- Los aspectos relacionados con el personal adscrito al servicio

- Horarios
- Atención al público: comportamiento y respuesta
- Corrección en vestuario
- Actitud hacia el trabajo
- Grado de seguimiento de órdenes e instrucciones

2.- Los aspectos relacionados con la ejecución del contrato

- Eficacia y adecuación de medios y procedimientos
- Coincidencia de lo contratado con el servicio efectivamente prestado
- Calidad del servicio en cada uno de los ámbitos de gestión: auxiliar de salas y auxiliar de producción

Otras mejoras que la empresa proponga sobre lo especificado en el pliego de condiciones.



- Formación del personal
- Tiempo de respuesta ante incidencias
- Disponibilidad de servicios y efectivos

El proyecto de realización anteriormente citado no excederá de 100 páginas a doble espacio. No se procederá a estudiar ni valorar todo aquello que exceda de este número máximo de páginas.

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).**

La oferta económica se realizará según modelo que figura como Anexo I del presente Pliego.

- k) **Criterios de valoración.**

1. Criterios objetivos. (57 puntos)

Oferta económica.

CRITERIO DE PONDERACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS:

- PA1 Auxiliar hora Auxiliar Sala diurna : 84%
- PA2 Auxiliar hora Auxiliar Sala nocturna: 1%
- PA3 Precio hora Auxiliar de producción: 15%

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

$$Of = \frac{(PA_1 \times 1,84) + (PA_2 \times 1,01) + (PA_3 \times 1,15)}{100}$$

Corresponderá la puntuación máxima a la mejor oferta económica presentada, atribuyendo la puntuación al resto de ofertas en proporción inversa a esta primera oferta. Se aplicará la fórmula de valoración:

$$P = (57 \cdot \min) / Of.$$

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

2. Criterios dependientes de juicio de valor. (43 puntos)

b.1 Proyecto de realización De 0 a 35 puntos

- Organización que la empresa va a dedicar a la prestación: **De 0 a 10 puntos**

Con referencia expresa a:

- Estructura organizativa de la empresa con dedicación total y parcial al contrato

(No se tendrá en cuenta la presentación del organigrama general de la Empresa); sistemática de trabajo en la provisión de servicios; grado de disponibilidad mínimo de efectivos para cubrir servicios; plazo mínimo de antelación con que habrá de solicitarse el servicio y otros aspectos que permitan evaluar la capacidad organizativa y presumible eficacia de la empresa respecto a lo solicitado en el pliego del contrato

- **Cometidos y tareas: De 0 a 15 puntos**

- Propuesta de cometidos y procedimientos de los diferentes puestos de servicio solicitados en el contrato: De 0 a 4 puntos
- Instrucción de trabajo adecuada a los trabajos requeridos en cada instalación: De 0 a 8 puntos
- Informes a la propiedad: contenidos, periodicidades de los informes a utilizar: De 0 a 3 puntos

- **Sistema de Gestión y Control de calidad del servicio por parte de la empresa adjudicataria De 0 a 10 puntos**

- Sistema de Gestión de la calidad: De 0 a 3 puntos
Se valorará el grado de interés de la empresa por la calidad de los servicios que presta y que se manifiesta en los niveles de control y aseguramiento o certificación de Calidad.

- Plan de calidad aplicado a este contrato: De 0 a 7 puntos, que se distribuyen:

Expuesto como plan y metodología para controlar el cumplimiento de la prestación del servicio, diferenciando:

1.- Los aspectos relacionados con el personal adscrito al servicio: De 0 a 4 puntos

(Horarios; atención al público: comportamiento y respuesta; corrección en vestuario; grado de seguimiento de órdenes e instrucciones, etc. etc.)

2.- Los aspectos relacionados con la ejecución del contrato: De 0 a 3 puntos

(Eficacia y adecuación de medios y procedimientos y coincidencia de lo contratado con el servicio efectivamente prestado; calidad del servicio en cada uno de los ámbitos de gestión: auxiliar de salas y auxiliar de producción)

b.2. Otras mejoras que la empresa proponga sobre lo especificado en el pliego de condiciones: De 0 a 8 puntos.

Mejoras que la Empresa proponga sobre lo especificado en el pliego de condiciones y que lo sean sin coste adicional alguno, siempre que presenten utilidad económica y/o técnica para el servicio a realizar. Para poder valorar las propuestas, deberá expresarse de forma clara que no supondrán coste adicional alguno. Podrán referirse, entre otros, a los siguientes epígrafes.

a) Mejoras acreditables en la formación del personal respecto de los diferentes puestos y cometidos del servicio objeto de este contrato, mediante propuesta de :

- Acciones formativas, objetivos y volumen de horas de las mismas y calendarios. Sistema de acreditación por Centros de Formación Homologados: De 0 a 4 puntos
- Procedimientos y propuestas que mejoren el tiempo de respuesta ante incidencias, y que optimicen o reduzcan el plazo mínimo comprometido para la solicitud de servicios, ante situaciones coyunturales: De 0 a 2 puntos
- Procedimientos y propuestas que maximicen la disponibilidad de servicios, respecto a la propuesta planteada en el proyecto de realización, ante situaciones coyunturales: De 0 a 2 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) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

ñ) Supervisión del contrato.

El Servicio de Cultura, será el encargado de la dirección y supervisión del contrato.

o) Modificación del contrato

Si como consecuencia de la supresión de instalaciones, cambios en el destino de ellas, modificaciones de programación etc... , se disminuyese el número de horas estimado, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización alguna. El Ayuntamiento de Zaragoza, a través del Servicio de Cultura, si las necesidades derivadas del funcionamiento de las instalaciones y actividades objeto del Pliego de Prescripciones Técnicas lo requieren, podrá ordenar a la empresa adjudicataria la ampliación del volumen de horas previsto en el ANEXO del Pliego Técnico, con un límite del 15 % del valor del contrato.

p) Responsabilidades de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad por cuantos daños, desperfectos o deterioros sean causados en las propias instalaciones municipales como consecuencia de culpa o negligencia por parte del personal de su plantilla. La Empresa adjudicataria, una vez cuantificados dichos daños, y previo informe del Responsable de la instalación, deberá restituir, en el plazo más breve posible, los bienes e instalaciones deteriorados. En último extremo, se resarcirá de su importe, con cargo a la fianza definitiva constituida al efecto.

Asimismo, el adjudicatario será responsable por los daños que pudieran causarse a terceras personas y en especial a los usuarios, como consecuencia de la negligencia o culpa de su personal en el desarrollo de sus funciones. Para responder de esta obligación, la empresa adjudicataria deberá presentar en su oferta la correspondiente póliza de responsabilidad civil.

q) Facturación.

El contratista percibirá el importe del servicio efectuado, mediante expedición de la factura por los servicios efectivamente prestados, 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 el Servicio de Cultura 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.

r) Infracciones y penalidades.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de este Pliego, así como de la oferta del adjudicatario, será considerado como falta, pudiendo el Ayuntamiento, a través de los Órganos competentes, imponer al adjudicatario las sanciones que correspondan en cada caso, incluida la resolución del contrato, conforme al procedimiento legalmente establecido y, en todo caso, previa audiencia del interesado.

A tales efectos, el adjudicatario se hace responsable ante el Ayuntamiento de todas las faltas que puedan ser cometidas por sus empleados, así como las repercusiones a que dieran lugar.

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del adjudicatario que suponga un quebranto de las condiciones del presente pliego.

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

1.- Se consideran faltas leves:

- a) La falta de uniformidad en el personal de la Empresa adjudicataria.
- b) Los retrasos injustificados de la documentación exigida en el presente pliego.
- e) Retrasos considerados leves en la periodicidad de los trabajos o en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Cultura, o de los responsables de las instalaciones.
- d) El incumplimiento del horario de trabajo; aunque sea parcialmente, cuando no supere un 5% de las horas mensuales de servicio contratado.
- e) Retrasos injustificados del personal en el puesto de trabajo, durante un máximo de media hora
- f) La falta de comunicación oportuna, por parte del personal, de las ausencias del servicio o de la necesidad de ausentarse, a efectos de sustitución o relevo.



- g) Todas las demás infracciones a lo establecido en el presente pliego o en la oferta del adjudicatario que no tengan la consideración de faltas graves o muy graves.

2.- Se consideran faltas graves:

- a) La acumulación de tres faltas leves en un trimestre, siempre que se consideren dignas de mayor consideración, aun en el caso de que no hubiese mediado penalización.
- b) Retrasos considerados importantes en la periodicidad de los trabajos o en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Cultura, o de los responsables de las instalaciones.
- c) Retrasos injustificados del personal en el puesto de trabajo, durante más de una hora.
- d) Inexactitudes en la documentación presentada.
- e) Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada, con evidente repercusión en el funcionamiento de los equipos, su seguridad y/o la calidad del servicio prestado.
- f) La falta de medios de protección adecuados del personal en servicio.
- g) El incumplimiento del horario de trabajo, aunque sea parcialmente, que supere un 5% de las horas mensuales del servicio contratado.
- h) La no acreditación, o insuficiencia en la misma, de la formación del personal comprometida en la oferta

3.- Se consideran faltas muy graves:

- a) La reiteración o reincidencia, en un mismo trimestre, de tres faltas graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteraciones en faltas leves, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que no hubiesen mediado penalizaciones.
- b) Retrasos considerados graves en la periodicidad de los trabajos o en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Cultura, o de los responsables de las instalaciones
- c) Retrasos injustificados del personal en el puesto de trabajo, durante más de dos horas.
- d) No tener completa la plantilla o los medios ofertados, sin el conocimiento del Servicio de Cultura.
- e) La sistemática mala ejecución de los trabajos, advertida por escrito.
- f) El incumplimiento para con los trabajadores de las obligaciones salariales y de Seguridad Social.

4.- Cuantía de las sanciones:

Faltas leves: Hasta 600 Euros.

Faltas graves: Hasta 1.800 Euros.

Faltas muy graves: Hasta 3.000 Euros y/o resolución del contrato.

El importe de la sanción se hará efectivo descontándolo de la primera factura que se emita

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 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.

1.- El empresario adjudicatario declarará cumplir las normas de seguridad y salud dispuestas en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

El empresario adjudicatario antes del inicio del contrato de servicios presentará por escrito la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva (PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES); y el resto de documentación preventiva preceptiva.

2.- En el presente Pliego se han tenido en cuenta las modificaciones producidas en el TRCSP desde la aprobación, por el Gobierno de Zaragoza, de los Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares Tipo con fecha 22 de noviembre de 2012.

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 17 de Octubre de 2014

LA JEFE DEL SERVICIO

Fdo.: Azucena Ayala Andrés

Conforme:

EL JEFE DE LA ASESORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Fdo.: Ángel Aznar Escó



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. _____ de fecha _____, referente
el Boletín Oficial de Aragón núm. _____ al procedimiento abierto convocado para la contratación del **SERVICIO DE CONTROL, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y AUXILIAR DE PRODUCCIÓN DE SALAS DE EXPOSICIONES, MUSEOS Y CENTRO DE HISTORIAS, DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE CULTURA, Y DE OTRAS INSTALACIONES DEL SERVICIO DE PATRIMONIO E HISTORIA CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.** 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 los siguientes precios unitarios:

Precio/horas (sin I.V.A.) Precio/horas (con I.V.A.)

- PA 1 Auxiliar hora diurna
- PA 2 Auxiliar hora nocturna
- PA 3 Auxiliar de producción

(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.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 contrataciones.

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).

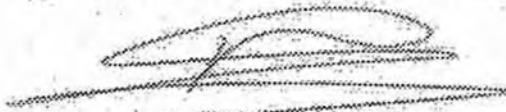
Deberá quedar constancia en la documentación contractual que la presente instrucción servirá como documento interpretativo en caso de conflicto.

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.