

Expediente: **0992371/14**

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "EVOLUCIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL SISTEMA DE PLATAFORMAS Y HERRRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ÁREA DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en "EVOLUCIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL SISTEMA DE PLATAFORMAS Y HERRRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ÁREA DE URBANISMO 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: 30211300-4 y 72212000-4

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del RDL 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 del Área de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009.

c) Perfil del contratante.

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

d) Presupuesto de licitación.

El presupuesto de licitación es de 132.231,40 €, al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (27.768,60 €), lo que supone un total de 160.000,00 €, atendidos los dos años de duración del contrato.

HITOS	%	IMPORTE IVA EXCLUIDO	IVA DEL 21%	IMPORTE IVA INCLUIDO
Hito 1: Realización de nuevas funcionalidades de SIGGURZ y de Registro de Licencias	23	30.413,22 €	6.386,78 €	36.800,00 €
Hito 2: Realización de nuevas funcionalidades de GICEM e ITE.	25	33.057,85 €	6.942,15 €	40.000,00 €
Hito 3: Realización de nuevas funcionalidades de PASURBAN, ITA, SIARQ, ALUMBRADO.	29,5	39.008,26 €	8.191,74 €	47.200,00 €
Hito 4: Realización de nuevas funcionalidades de SIARQ Y ALUMBRADO	12,5	16.528,93 €	3.471,07 €	20.000,00 €
Mantenimiento	10	13.223,14 €	2.776,86 €	16.000,00 €
TOTALES	100	132.231,40	27.768,60 €	160.000,00 €

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

El valor estimado coincide con el presupuesto de licitación.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a las partidas presupuestarias:

- 2015 GUR 1511 22799 "INSPECCIÓN TÉCNICA Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA EDIFICACIÓN Y LA ACTIVIDAD".
- 2015 GUR 1511 22699 "DESARROLLO PROYECTO INFORMACIÓN URBANÍSTICA INTEGRADA".
- 2015 CEM 1641 22706 "INTEGRACIÓN BASES DE DATOS Y APLICACIONES CEMENTERIOS".

e) Duración del contrato.

La duración del contrato será de dos años, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual. En cualquier caso, la duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

f) Plazos de entrega.

Planificación e Hitos del proyecto:

La entrega y puesta en funcionamiento completa de las aplicaciones deberá realizarse antes de finalizar el segundo año tras la formalización del contrato.

Deberá proponerse una planificación temporal de los trabajos a desarrollar, detallando las fases y los hitos del proyecto.

Se establecen los siguientes hitos, según semestres de entrega orientativos, y podrán ser modificados por la comisión de seguimiento según necesidades debidamente justificadas, con porcentaje de recursos del contrato dedicado a cada aplicación, que coincidirán con los siguientes logros:

APLICACION	HITO	SEMESTRE	% RECURSOS
SIGGURZ	1	1	15
REGISTRO LICENCIAS	1	1	8
PASURBAN	3	3	5
GICEM	2	2	15
ITE	2	2	10
ITA	3	3	12
SIARQ	3/4	3-4	5
ALUMBRADO	3/4	3-4	20
MANTENIMIENTO de aplicaciones existentes	1-4	1-4	10

g) Fórmula de revisión de precios.

No procede.

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

Garantía provisional: no procede.

Garantía definitiva: 5% del importe del contrato.

i) 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, de características similares al objeto del presente contrato, realizados en los últimos tres años que incluya importe, horas, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. El importe acumulado de los servicios efectuados en los últimos tres años deberá ser igual o superior a 130.000,00 € (IVA excluido). Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán 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.

- Currículum vitae de aquellas personas que formarán parte del proyecto (tanto de la fase de desarrollo/implantación como de la fase de garantía) indicando la formación y la experiencia con especial relevancia de la experiencia en proyectos similares, indicando al menos el organismo, la fecha, duración y cargo.

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

- Propuesta técnica de los módulos requeridos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Descripción de la metodología de desarrollo de los módulos.

- Descripción de la metodología de gestión de la implantación o puesta en producción de los módulos. Plan de trabajo y metodología. Indicar la metodología de trabajo a adoptar y la planificación en el tiempo de los trabajos con grado de detalle suficiente, indicación del camino crítico y desglose del trabajo por meses.

- Sobre las fases del proceso de implantación, se deberá presentar un plan detallado indicando los recursos humanos, jornadas de trabajo y materiales que el proveedor destinará al proyecto.

- Condiciones de garantía y mantenimiento: se deberá reflejar, de forma explícita, las condiciones de garantía y mantenimiento con referencia a: tiempos de respuesta y de resolución frente a problemas funcionales, metodología para la resolución de problemas puntuales con presencia en la entidad local solicitante, formas de atención al cliente (telefónica, módem, presencial, etc...), lugar desde el cual se prestan estos servicios, etc.

- Mejoras ofrecidas:

- Ampliación de funcionalidad por encima de la demandada (siempre y

cuando sea relevante para los intereses del Ayuntamiento).

- Otras mejoras propuestas por el proveedor y que puedan resultar de interés.

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

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

- Oferta económica, de acuerdo con el modelo que figura como anexo I al presente Pliego.
- Plan de Formación sobre la utilización de los recursos ofertados incluido en el precio de sus ofertas. En el Plan de Formación se explicitará de forma detallada:
 - Número, tipo y duración de cada actividad formativa.
 - Perfiles tipo para cada actividad formativa.
 - Currículum vitae del formador, programa de contenidos y materiales para la formación.
 - Cuanta información se estime de interés para la mejor evaluación del programa.

- Disponer de una certificación de metodología de desarrollo (ISO, CMMI, o similares).

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 suscrito un seguro de RESPONSABILIDAD CIVIL que garantice las responsabilidades que se puedan derivar por daños y perjuicios que se causen tanto al Ayuntamiento de Zaragoza, como a terceros en general como consecuencia de la ejecución de los servicios.

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

- Responsabilidad Civil de Explotación.
- Responsabilidad Civil Patronal.

El límite de indemnización deberá ser, como mínimo, de 400.000,00 €.

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

Asimismo, el adjudicatario deberá justificar documentalmente antes del inicio de los servicios, así como cuando se requiera, la contratación de la póliza y el contenido de los seguros. Caso contrario, se considerará como incumplimiento contractual grave.

En todo caso, serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que se superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguros, así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

El adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

- Responsabilidad Civil de suscripción obligatoria para todos los vehículos que sean utilizados en la ejecución del servicio, y están sujetos a la Ley de Uso de Circulación de Vehículos de Motor.
- 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) Criterios de valoración.

1.- Criterios objetivos: hasta un máximo de 51 puntos.

1.1.- Oferta económica: hasta un máximo de 35 puntos.

Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto a la oferta más reducida (coste total del servicio) a la que se le atribuirá la puntuación máxima evaluando la ponderación de las demás con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = (35 \times \text{Oferta mínima}) / \text{Oferta estudio}$$

1.2.- Formación: hasta un máximo de 12 puntos.

Horas de formación desde el mínimo de 120 horas hasta el máximo de 160. Se aplicará la siguiente fórmula de valoración:

$$P = (12 \times \text{Oferta estudio}) / \text{Oferta máxima}$$

1.3.- Certificación de metodología de desarrollo (ISO, CMMI, o similares): hasta un máximo de 4 puntos.

Se otorgarán 4 puntos se dispone de certificación y 0 puntos si no dispone.

2.- Criterios dependientes de juicio de valor: hasta un máximo de 49 puntos.

2.1.- Propuesta técnica de los módulos requeridos en el Pliego de Prescripciones Técnicas: hasta un máximo de 10 puntos.

Propuesta técnica de los módulos principales sobre la plataforma corporativa, suministrados dentro del objeto de este contrato.

En estas propuestas se valorará la calidad de software de la solución, lo específico del desarrollo de cada uno de los módulos sobre la plataforma corporativa, y el desarrollo de los interfaces de integración con el resto de módulos.

2.2.- Descripción de la metodología de desarrollo de los módulos: hasta un máximo de 10 puntos.

Metodología de desarrollo de un procedimiento.

- Especificación de estas fases para cada tipo de procedimiento (complejidad, alta, media, baja): **hasta un máximo de 5 puntos.**

- Utilización y descripción de metodologías de desarrollo: **hasta un máximo de 5 puntos.**

2.3.- Descripción de la metodología de gestión de la implantación o puesta en producción de los módulos: hasta un máximo de 10 puntos.

Plan de trabajo y metodología. Se indicará la metodología de trabajo a adoptar y la planificación en el tiempo de los trabajos con grado de detalle suficiente, indicación del camino crítico y desglose del trabajo por meses.

2.3.1.- Definición de las mecanismos de puesta en producción de un módulo, garantizando la operatividad del mismo: hasta un máximo de 5 puntos.

2.3.2.- Inclusión de metodologías de gestión del cambio, teniendo en cuenta etapas como el traspaso de información o la formación: hasta un máximo de 5 puntos.

2.4.- Condiciones de garantía y mantenimiento: hasta un máximo de 10 puntos.

2.5.- Mejoras ofrecidas: hasta un máximo de 9 puntos.

2.5.1.- Ampliación de funcionalidad por encima de la demandada (siempre y cuando sea relevante para los intereses del Ayuntamiento): hasta un máximo de 8 puntos.

2.5.2.- Otras mejoras propuestas por el proveedor y que puedan resultar de interés: hasta un máximo de 1 punto.

n) Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.

Dado que el precio ofertado es uno de los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación, se considerará, en principio, como desproporcionada o temeraria la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

o) Posibilidad de ofertar variantes.



No.

p) Plazo de garantía.

El plazo de garantía será de un año desde la firma del Acta de finalización de cada uno de los trabajos, que incluya el buen funcionamiento de las aplicaciones ofertadas con incorporación dentro de estos conceptos de las mejoras que se introduzcan en los programas, y de modo obligatorio y en plazo de aquellas que respondan a normativas legales de obligado cumplimiento.

La garantía gratuita durante un año en el momento de la entrega del producto cubrirá:

- Todas las actualizaciones que cubran los cambios en la normativa legal y administrativa.
- Las actualizaciones tecnológicas del producto imprescindibles para la ejecución óptima del mismo durante ese periodo.
- La subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias. Los productos originados como consecuencia de la sanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este pliego.
- Soporte técnico y de resolución de consultas en línea.
- Cuantos otros servicios o suministros de productos sean precisos para mantener el sistema a pleno rendimiento.

q) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

r) Supervisión del contrato.

La Dirección de Servicios de Información y Organización será la encargada de la dirección y supervisión del contrato.

s) Confidencialidad de los trabajos y protección de datos de carácter personal.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en los Pliegos. La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en especial a sus artículos 10 y 12 y expresamente:

- Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.



- Informará a sus empleados de que solo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan.
- Incluirá una cláusula, de confidencialidad y secreto en los términos descritos, en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego.
- Dado que durante la realización de los servicios los empleados tendrán acceso a la información del Ayuntamiento en sus locales y sistemas de información, la empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán, a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Zaragoza para cada uno de los ficheros a los que tenga acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.
- La empresa adjudicataria, una vez cumplida la prestación contractual, destruirá los datos que le hayan sido facilitados, al igual que cualquier soporte o documentos en los que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.
- Una vez formalizado el contrato, la empresa adjudicataria aportará al director técnico designado por la DGCT o persona facultada una memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos conocidos y de la documentación facilitada, asimismo le deberá comunicar antes de siete días, la persona o personas responsables de la puesta en práctica y de la inspección de las medidas de seguridad.

Todos los documentos que se generen a lo largo del contrato tienen carácter confidencial y no podrán ser total o parcialmente reproducidos en ningún medio o entregados a terceras personas sin la expresa autorización por escrito del Director Técnico del Proyecto fijado por el Jefe del Servicio de Redes y Sistemas del Ayuntamiento de Zaragoza.

t) Propiedad de los trabajos.

El Ayuntamiento de Zaragoza será propietario de todos los trabajos desarrollados por la empresa adjudicataria con ocasión de la realización del objeto del presente Pliego. La propiedad de estos trabajos abarca tanto la documentación que debe ser objeto de entrega que se define en el contrato en sí misma considerada, así como sus diseños, contenidos, código fuente y cualquier tipo de documentación preparatoria, técnica y el uso que se desarrolle con ocasión de la misma.

Por consiguiente, la empresa adjudicataria cede en exclusiva al Ayuntamiento de Zaragoza todos los derechos de explotación sobre los trabajos realizados y cualquier creación de propiedad intelectual que pudiere derivarse de los mismos, con carácter mundial y por la mayor duración que permita la ley.

El Ayuntamiento de Zaragoza podrá ejercer estos derechos en la forma más amplia que la ley permita, comprendiendo ello su reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y puesta a disposición, en cualquier soporte, formato e idioma, y con los efectos que las leyes determinen.

En consecuencia, la empresa adjudicataria se abstendrá de comercializar, reproducir, transmitir, y publicar o difundir, total o parcialmente el contenido de los trabajos sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento de Zaragoza.

La empresa adjudicataria se compromete a no utilizar los resultados de sus

trabajos, ni reproducirlos, transmitirlos, modificarlos, o divulgarlos sin autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Zaragoza.

u) Facturación.

De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y según Decreto del Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre exclusión de la obligación de facturación electrónica prevista en el artículo 4 de dicha Ley, es obligatorio la facturación electrónica de todas aquellas facturas cuyo importe sea igual o superior a 5.000,00 € para todas aquellas entidades que se relacionan en el artículo 4 de la Ley, siendo potestativo en el resto de los casos, tanto en lo que se refiere a importe como a las personas físicas y demás entidades no incluidas en la relación.

El envío de las facturas electrónicas por parte del adjudicatario al Servicio de Información y Atención al Ciudadano se realizará a través de:

- Sede electrónica municipal (www.zaragoza.es)
- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) (Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio).
- Entidades prestadoras de servicios de facturación electrónica como CAIXA.

Las facturas que se expidan a través de la Plataforma FACe se ajustarán a la codificación de los órganos administrativos establecidos en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes gestionado por la Secretaría del Estado de las Administraciones Públicas.

Código del Ayuntamiento de Zaragoza (Órgano Gestor): L01502973 Ayuntamiento de Zaragoza.

Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad.

Código de la Unidad Tramitadora: LA0003578 Dirección de Servicios de Información y Organización.

La facturación se realizará en función de los 4 hitos especificados, una vez validados y aceptados los módulos y procedimientos entregados. El mantenimiento se facturará de forma independiente a los hitos, por períodos semestrales.

A los efectos de combinar los trabajos parciales con la facturación, ésta podrá realizarse en períodos menores al semestre cuando responda a trabajos finalizados, además de poder fraccionar cada hito en dos veces.

El contratista percibirá el importe del servicio efectuado, una vez llevada a cabo Acta de conformidad de recepción del mismo, 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.

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.

v) Infracciones y penalidades.

Durante la ejecución de los trabajos para elaborar los hitos contemplados en el presente Pliego, la empresa adjudicataria podrá incurrir en infracciones que pueden dar origen a una penalización en los siguientes supuestos, que se clasificarán, según su importancia y reincidencia, en leves, graves y muy graves.

1.- Infracciones:

1.1.- Infracciones leves:

- Retraso en la entrega de un módulo de mas de un 20% del número de días definidos en el plan de entrega.
- Retraso significativo en la resolución de incidencias: fallo en el sistema que impida la ejecución de funcionalidad no clave y que afecta a un número reducido de usuarios. Si no se cumple el tiempo de respuesta ni el tiempo de resolución establecido:

Tiempo de respuesta: 3 días.

Tiempo de resolución: 6 días.

1.2.- Infracciones graves:

- Fallo o cambio en el funcionamiento de un módulo.
- No resolución (o retrasos significativos) de las incidencias producidas en el funcionamiento de los módulos que afecten a los usuarios de la plataforma: fallo en el sistema que impida la ejecución de funcionalidad no clave y que afecta a un elevado número de usuarios.

Tiempo de respuesta: 2 días.

Tiempo de resolución: 4 días.

1.3.- Infracciones muy graves:

- Entrega de un módulo que no cumpla las funcionalidades requeridas.
- Fallo en el sistema que impida la ejecución de funcionalidad clave sin que el sistema permita un camino alternativo para el desarrollo de la misma funcionalidad. Si no se cumple el tiempo de respuesta ni el tiempo de resolución establecido:

Tiempo de respuesta: 1 día.

Tiempo de resolución: 2 días.

2.- Penalidades:

2.1.- Penalidades por infracciones leves:

Se podrá penalizar a la empresa adjudicataria que incurra en cualquiera de los incumplimientos leves con una pena pecuniaria del 2,5% de la facturación, definida en ese paquete de entrega.

2.2.- Penalidades por infracciones graves:

Se podrá penalizar a la empresa adjudicataria que incurra en cualquiera de los incumplimientos graves con una pena pecuniaria del 10 % del importe de la facturación definida para ese paquete de entrega.

2.3.- Penalidades por infracciones muy graves:

Se podrá penalizar a la empresa adjudicataria que incurra en cualquiera de los incumplimientos muy graves con una pena pecuniaria del 30% de la facturación definida para ese paquete de entrega sin perjuicio del derecho de resolver el contrato y la reclamación de daños y perjuicios. La acumulación de incumplimientos graves en dos hitos consecutivos será motivo directo para la solicitud por parte del Ayuntamiento de la rescisión de este contrato.

w) 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.

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.

x) 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.

3.- El adjudicatario deberá disponer de un equipo de trabajo con, al menos:

- Un técnico, perfil jefe de proyecto, para poder coordinar las tareas.
- Un técnico, perfil de analista programador.
- Dos técnicos de perfil programadores, para poder implantar los procedimientos.

4.- Los cambios en el personal participante en el proyecto respecto al ofertado deberán ser comunicados al Ayuntamiento. En el caso de no hacerlo se considera incumplimiento del contrato.

y) 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 23 de febrero de 2015

LA JEFE DEL SERVICIO

Fdo.: Azucena Ayala Andrés

Conforme:

EL JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

Fdo.: Angel 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
 y C.I.F. núm. _____) publicado en el Boletín Oficial de Aragón núm. _____ de fecha _____
 _____, referente al procedimiento abierto convocado para la contratación del
servicio de “EVOLUCIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL SISTEMA DE PLATAFORMAS Y HERRRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ÁREA DE URBANISMO 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 la cantidad del precio (en número y letra) euros al que se adicionará el % de I.V.A. (..... euros), lo que supone un total de euros, de acuerdo con la siguiente distribución por hitos:

HITOS	%	IMPORTE IVA EXCLUIDO	IVA DEL 21%	IMPORTE IVA INCLUIDO
Hito 1: Realización de nuevas funcionalidades de SIGGURZ y de Registro de Licencias	23			
Hito 2: Realización de nuevas funcionalidades de GICEM e ITE.	25			
Hito 3: Realización de nuevas funcionalidades de PASURBAN, ITA, SIARQ, ALUMBRADO.	29,5			
Hito 4: Realización de nuevas funcionalidades de SIARQ Y ALUMBRADO	12,5			
Mantenimiento	10			
TOTALES	100			

(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 motiverá 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 asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición - cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
2. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias administrativas.
3. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.
 - b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.
 - c) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.
4. El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:
 - a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales
 - b) Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados
 - c) Programas socio-culturales o prestaciones de acción social
 - d) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
 - e) Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.