

0386126/15

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "ZARAGALLA 2015 Y ZARAGALLA EDUCACIÓN ESPECIAL", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

**a) Objeto del contrato.**

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en "ZARAGALLA 2015 Y ZARAGALLA EDUCACIÓN ESPECIAL", según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

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

Lote 1: **Programa Zaragalla 2015**

Lote 2: **Programa Zaragalla Educación Especial**

A los efectos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 92000000-1.

**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 el artículo 127, apartado 2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es el Consejero de Acción Social y Deportes, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009.

**c) Perfil del contratante.**

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

**d) Presupuesto por contrata.**

El importe total del contrato asciende a 174.047,84 € (I.V.A. excluido); 191.452,62 € (I.V.A. del 10% incluido).

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

**Lote 1: Programa Zaragalla 2015:** 122.643,24 € (I.V.A. excluido); 134.907,56 € (I.V.A.

10% incluido).

**Lote 2: Programa Zaragalla Educación Especial:** 51.404,60 € (I.V.A. excluido); 56.545,06 € (I.V.A. 10% incluido).

Los licitadores podrán modificar el presupuesto establecido, mejorándolo a la baja conforme al modelo que se adjunta como Anexo I.

El valor estimado coincide con el presupuesto de licitación.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria: 2015/ACS/2314/22699 "Lucha contra la pobreza infantil: Zaragalla y otros".....193.000 €; RC: 151231.

**e) Supervisión Técnica Municipal.**

La dirección y supervisión del contrato recaerá en el Servicio de Servicios Sociales.

**f) Duración del contrato.**

La duración del contrato será del 3 al 28 de agosto de 2015, ambos incluidos, pudiendo utilizar los días 31 de julio y 31 de agosto para el montaje y desmontaje de la actividad.

**g) Fórmula de revisión de precios.**

No procede.

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

No se exige garantía provisional.

La garantía definitiva a constituir por el adjudicatario será del 5% del importe del contrato.

**i) Documentación administrativa, Sobre 1 (Medios para justificar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional).**

Justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los arts. 75 y 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

**Solvencia económica y financiera:**

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

**Solvencia técnica:**

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años



que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán, para las más importantes, mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Dado que el importe total de licitación es de 122.643,24 € (I.V.A. excluido) para Zaragalla 2015 y 51.404,60 € (I.V.A. excluido), para Zaragalla Educación Especial, la suma del importe de los contratos aportados para acreditar la solvencia técnica, correspondientes a los tres últimos años, deberá ser igual o superior a los importes mencionados o a la suma de ambos en el supuesto de optar a los dos lotes.

- Curriculum de los profesionales. La cualificación exigida deberá acreditarse y presentarse junto con los curriculum de los profesionales de acuerdo con el número y categorías profesionales que se especifican en las Cláusulas 1 y 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

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

**Proyecto** de Intervención del Programa Zaragalla que incluirá los siguientes contenidos mínimos:

- 1.- Fundamentación del Proyecto (referencias legislativas, marco teórico general y análisis de la realidad) y Objetivos.
- 2.- Metodología (enfoque teórico, estilo de animación y estrategias educativas).
- 3.- Programación, organización semanal para cada grupo de edad, horarios, servicios y actividades.
- 4.- Evaluación: indicadores e instrumentos de registro.

La documentación citada en los apartados anteriores deberá entregarse tanto en formato papel como en formato digital. **El proyecto de Intervención anteriormente citado no excederá de 100 páginas (en hoja de tamaño DIN-A4 y tamaño mínimo de letra Times New Roman 12 o equivalente) a doble espacio para el Lote 1 y 50 páginas a doble espacio en el Lote 2.** No se procederá a estudiar ni valorar todo aquello que exceda de este número máximo de páginas.

**En este Sobre no podrán facilitarse datos que revelen los indicadores económicos de la oferta, que ha de valorarse mediante fórmulas aritméticas, so pena de exclusión.**

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

- Oferta económica a la baja, según modelo recogido como Anexo I del presente Pliego. Las ofertas se presentarán desglosado el I.V.A.; si la empresa licitadora estuviese exenta de dicho impuesto lo especificará en su oferta aportando la documentación acreditativa.

**l) Cuantía de la cobertura a través de la póliza de responsabilidad civil.**

Correrán a cargo del adjudicatario todos los daños producidos en el desarrollo de su actividad.

El adjudicatario deberá tener suscrita la siguiente póliza:

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

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

- Responsabilidad Civil de Explotación.
- Responsabilidad Civil Patronal.

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

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

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.

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.
- La empresa adjudicataria 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.**

Valoración sobre un total de **100 puntos**.

**- Criterios objetivos (51 puntos)**

**Oferta económica:** hasta 51 puntos.

La oferta económica presentada por cada empresa será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto a la oferta más reducida a la que se atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:



$$P = (51 \times \text{min.}) / Of$$

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

**- Criterios dependientes de juicio de valor (49 puntos)**

**Proyecto de Intervención:** hasta 49 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- 1.- Fundamentación del Proyecto y Objetivos: 0-10 puntos.
- 2.- Metodología: 0-10 puntos.
- 3.- Programación, organización semanal para cada grupo de edad, horarios, servicios y actividades: 0- 20 puntos
- 4.- Evaluación: indicadores e instrumentos de registro: 0- 9 puntos.

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

Fundamentación del Proyecto: Referencias legislativas, marco teórico y análisis de la realidad.

Objetivos: Que sean claros, factibles, pertinentes y medibles.

Metodología: Enfoque teórico, estilo de animación y estrategias educativas.

Programación: Existencia de una línea temática. Horario tipo adecuado a la realidad. Actividades atractivas y adecuadas a las edades.

Organización: de profesionales, tiempos y espacios. Distribución de funciones de los profesionales. Organización semanal por grupos de edad, horarios, servicios y actividades.

Evaluación: Indicadores e instrumentos de registro: Establecimiento de momentos y personas que van a evaluar. Indicadores de evaluación claros y acordes con los objetivos. Incorporación de instrumentos de registro.

**En todos ellos se valorará positivamente la claridad expositiva, la innovación, el ajuste a las peculiaridades del programa, las posibilidades de realización y el grado de profundización.**

**n) Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.**

Se considerará que una oferta es desproporcionada cuando su importe económico sea inferior al producto de la media aritmética de las ofertas presentadas por el coeficiente 0,90 calculado con arreglo a la fórmula:

Si  $Of < Of_{media} \times 0,90$  se considerará desproporcionada.

Donde Of es la oferta presentada y  $Of_{media}$  es la media aritmética de las ofertas presentadas.

Si una oferta es considerada como anormal o desproporcionada se atenderá a lo especificado en el art. 152 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**o) Obligaciones de las partes.****- Obligaciones de la entidad adjudicataria:**

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

2º) Proporcionar y garantizar los profesionales determinados para cada lote debidamente cualificados de acuerdo a los Pliegos que rigen el contrato, que formarán el equipo educativo para el desarrollo y ejecución del Programa, durante los días establecidos según las condiciones establecidas en ellos. Asimismo, se proveerá del número de profesionales necesarios para llevar a cabo las sustituciones del personal del equipo que sean necesarias para el correcto cumplimiento de las condiciones de funcionamiento del Programa establecidas en este Pliego. Estos cambios y sustituciones habrán de ser los mínimos, a lo largo del periodo de vigencia del contrato.

3º) En el caso de las sustituciones, ya sean temporales o definitivas, el adjudicatario presentará al Servicio Técnico Municipal el *curriculum* del profesional que vaya a cubrir dicha baja, con una antelación mínima de un día en relación con la fecha de su incorporación. En esta documentación deberá quedar claro, en todo caso, que dicha persona cumple con la cualificación exigida en los Pliegos.

4º) Garantizar la calidad del trabajo del personal contratado, así como el conocimiento, previo a la realización de la actividad de los miembros del equipo educativo entre sí, el reparto de responsabilidades específicas, los protocolos de actuación, el conocimiento de los contenidos y metodología del proyecto a desarrollar, etc. Así como la asistencia a una reunión formativa previa organizada por el Ayuntamiento.

5º) Asumir los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades emanadas de las relaciones laborales con dicho personal. En ningún caso el Ayuntamiento de Zaragoza se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria (que no tendrá la consideración de personal municipal), ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.

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

7º) Informar a los profesionales que designe para prestar los servicios del programa de los compromisos y obligaciones que contraen, así como a estimular y facilitar su cumplimiento.

8º) En ningún caso se podrá arrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes de este contrato. No cabe subcontratación.

9º) Aplicar los mecanismos necesarios para el seguimiento y la evaluación del Programa.



10º) Realizar un parte diario de asistencia que incluya los siguientes apartados: actividades desarrolladas en el día, incidencias, participación, hora precisa de entrada de los participantes del Programa, hora de salida, número de asistentes que se quedan a comer.

Sin perjuicio de ello, el adjudicatario facilitará al Servicio Técnico Municipal cuanta información le sea solicitada acerca de usuarios, actividades y funcionamiento del Programa.

11º) Elaborar la Memoria de actividades al finalizar la actividad. En dicha Memoria se incluirá un apartado relativo a gastos e ingresos, detallando e imputando los diferentes costes de cada actividad realizada, ya sean de personal, material o servicios utilizados. Realizar, al final del contrato, un inventario de material de uso para actividades disponible. Esta tarea será realizada siguiendo las indicaciones del Servicio Técnico Municipal. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria velar por el correcto uso de este material, así como la realización de aquellas tareas de mantenimiento y limpieza del mismo que sean necesarias.

12º) Realizar las gestiones oportunas para la disposición de un **servicio de catering** adecuado a las edades de los participantes (deberá contar con un menú de dieta blanda), con personal adecuado y suficiente, asumiendo los costes del mismo.

13º) Realizar la contratación de un **servicio de limpieza diario** y adecuado al uso de las instalaciones de cada centro, y de una limpieza general al finalizar la colonia, dejando en un perfecto estado y orden las instalaciones y el material utilizado, asumiendo los costes del mismo.

En el caso del Lote 2: Zaragalla Educación Especial se deberá garantizar el **servicio diario de limpieza** de las instalaciones del Centro con **presencia continua** durante las actividades.

14º) Realizar la contratación de un **seguro de responsabilidad civil y de accidentes** o cualquier otra contingencia que pudiera originarse en el desarrollo de la actividad, asumiendo los costes del mismo, tal y como se establece en la cláusula o) de este Pliego.

15º) Cumplir rigurosamente las prescripciones establecidas en la Ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003 de 12 de diciembre; en el R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y en la Orden de 27 de junio de 1997 que desarrolla el anterior Reglamento, con las modificaciones introducidas por el R.D. 604/2006 de 19 de mayo. En este sentido, se deberá prestar una atención especial a lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley, que hace referencia a la "Coordinación de actividades empresariales".

16º) Dar a conocer, con carácter previo, todas las acciones de comunicación o información sobre las actividades del Centro, referidas a campañas o acciones puntuales, que conlleven la realización de soportes impresos, electrónicos, audiovisuales o de otra naturaleza, cualquiera que sea su ámbito, ya que dichas acciones requieren necesariamente del visto bueno del Servicio Técnico Municipal.

**- Obligaciones del Ayuntamiento:**

- 1º) Prestar asesoramiento técnico para el desarrollo de las actividades y servicios previstos.
- 2º) Realizar la supervisión técnica del Proyecto, así como la realización de una reunión formativa previa con los equipos educativos.
- 3º) Asumir los gastos derivados del coste del Programa, estableciendo para ello las cantidades determinadas en el apartado de objeto del contrato.
- 4º) Abonar a la entidad adjudicataria el importe de la adjudicación correspondiente a la oferta presentada por la entidad adjudicataria.
- 5º) Proporcionar y garantizar un servicio de transporte compuesto de tres rutas que cubrirán los trayectos de ida y vuelta entre los seis Colegios Públicos y la Finca del Gran Capitán. Así como un servicio de transporte específico para los niños del Programa Zaragalla Educación Especial.

**p) Infracciones y penalidades.**

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

A efectos contractuales, se considerará infracción toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas de los Pliegos. Las infracciones se clasificarán, según su trascendencia, en leves, graves y muy graves, de acuerdo a los siguientes criterios:

**-Infracciones leves:**

- 1.- Retrasos considerados como leves en la cumplimentación de las instrucciones dictadas por el órgano municipal contratante. Se aplicará una penalidad de 40 € por infracción y día. La infracción se entenderá cometida cuando haya transcurrido el plazo concedido desde el requerimiento por escrito para su cumplimentación, que no podrá exceder de 10 días hábiles.
- 2.- El incumplimiento del horario del Programa, aunque sea parcialmente. Se aplicará una penalidad de 60 € por infracción.

**-Infracciones graves:**

- 1.- La reiteración o reincidencia en faltas leves de la misma naturaleza en el periodo del contrato, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalidad. Se aplicará una penalidad de 60 € por infracción y día.
- 2.- Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada:
  - Desatendiendo las directrices emitidas por el órgano municipal contratante.
  - No conteniendo los mínimos de calidad. Particularmente no prestar la diligencia debida en el trato a los usuarios del servicio.Se aplicará una penalidad de 90 € por infracción.

**-Infracciones muy graves:**



1.- La reiteración o reincidencia en el periodo del contrato en la comisión de infracciones graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteraciones en infracciones leves, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalidad, y previa notificación por escrito al contratista. Se aplicará una penalidad doble de la señalada para los correspondientes casos de infracciones graves.

2.- Retrasos considerados graves en la cumplimentación de las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento de Zaragoza. Se aplicará una penalidad de 150 € por infracción y día.

- Desatendiendo las directrices para su redacción emitidas por el Ayuntamiento de Zaragoza.

- No conteniendo los mínimos de calidad, precisión y comprensión, con respecto a la oferta presentada por la entidad adjudicataria.

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

4.- Por causar perjuicios a los usuarios de difícil reparación. Se aplicará una penalidad de 150 € por infracción.

5.- El no tener completo el equipo de monitores requerido para cada actividad sin el conocimiento del Ayuntamiento. Se aplicará una penalidad de 150 € por infracción y día.

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

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

Para aplicar las penalidades previstas será necesario dar previa audiencia al contratista, imponiéndose por el órgano de contratación, previo informe del Servicio Técnico Municipal.

El importe de las penalidades impuestas será deducido del importe de la factura a emitir. Dado que está prevista la emisión de una única factura, si la imposición de cualquier penalidad fuera posterior a la misma, el importe de las penalidades podrá ser deducido del importe de la garantía definitiva del contrato.

La acumulación de infracciones graves y muy graves podrá ser motivo para la rescisión del contrato.

**q) Posibilidad de ofertar variantes. No.**

**r) Designación de representante de la empresa adjudicataria. Sí.**

**s) Facturación.**

Se emitirá una única factura al término de la prestación de los servicios objeto del contrato.

Dado que la participación en el Programa lleva consigo el pago, por parte del usuario, de una parte del coste del mismo, y dado que este pago se realiza a la entidad adjudicataria, la cantidad definitiva a abonar por el Ayuntamiento a dicha empresa será la diferencia entre el importe de la adjudicación correspondiente a la oferta presentada por la entidad adjudicataria y los ingresos que se produzcan.

Las cantidades a abonar por los usuarios en concepto de inscripción y participación en las actividades del Programa de Zaragalla, en cualquiera de los lotes, serán ingresadas en la cuenta corriente de la entidad adjudicataria, debiendo el contratista dar cuenta al Ayuntamiento de los ingresos obtenidos por este concepto, y su importe será tenido en cuenta en la liquidación del contrato.

Podrá existir un número de plazas becas. Este número, así como el importe de cada beca, será fijado por los Servicios Técnicos Municipales.

El gasto en actividades o en material deberá ser previamente autorizado por escrito por los Servicios Técnicos Municipales. Todo el material comprado con cargo a este apartado se considerará de titularidad municipal.

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 la factura electrónica por parte del adjudicatario al Servicio de Servicios Sociales se realizará a través de:

- Sede electrónica municipal ([www.zaragoza.es](http://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.

La factura que se expida a través de la Plataforma FACE se ajustará 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: LA0003691 Servicio de Servicios Sociales.



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 T.R.L.C.S.P., 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 T.R.L.C.S.P., 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.

#### **t) 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.

#### **u) Evaluación de riesgos laborales.**

En cumplimiento del R.D. 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 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 deberá acreditar por escrito antes del inicio de la prestación del servicio que ha realizado la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Para ello, redactará y entregará al Servicio de Conservación y al Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución del contrato designado por el Ayuntamiento de Zaragoza el documento de **EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DEL CONTRATO DE SERVICIO**. Dicho documento irá fechado, sellado, firmado al menos por la persona designada por el empresario para coordinar las actividades preventivas desarrolladas dentro del contrato de servicio.



A estos efectos los trabajadores de la empresa adjudicataria no adquirirán vínculo laboral con el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza y éste no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

**v) Otras informaciones.**

En el presente Pliego se han tenido en cuenta las modificaciones producidas en el T.R.L.C.S.P. desde la aprobación, por el Gobierno de Zaragoza, de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo con fecha 22 de noviembre de 2012.

Se considerará obligación contractual que la entidad adjudicataria del Programa disponga de un local en el término municipal de Zaragoza.

**w) Supuestos de contradicción.**

Prevalecerán, en todo caso, los Pliegos 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 29 de abril de 2015.

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTRATACIÓN Y  
PATRIMONIO,

Fdo.: Ana Budría Escudero.

LA JEFE DEL SERVICIO,

Fdo.: Azucena Ayala Andrés.

Conforme:  
EL JEFE DE LA ASESORIA JURÍDICA MUNICIPAL,

Fdo.: Ángel Aznar Escó.

**ANEXO I****MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
vecino de \_\_\_\_\_  
calle \_\_\_\_\_  
N.I.F. núm. \_\_\_\_\_ en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_  
con domicilio social en \_\_\_\_\_  
y C.I.F. núm. \_\_\_\_\_) manifiesta que, enterado del anuncio  
publicado en el Boletín Oficial de Aragón núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_  
, referente al procedimiento abierto convocado para la contratación del  
servicio de "ZARAGALLA 2015 Y ZARAGALLA EDUCACIÓN ESPECIAL" 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 oferta única  
siguiente:  
Las empresas podrán optar libremente a los Lotes que estimen oportunos, siendo  
independientes cada uno de ellos:

**Lote 1: Programa Zaragalla 2015**

\_\_\_\_\_ € (I.V.A. excluido)

\_\_\_\_\_ € (I.V.A. incluido)

**Lote 2: Programa Zaragalla Educación Especial**

\_\_\_\_\_ € (I.V.A. excluido)

\_\_\_\_\_ € (I.V.A. incluido)

(fecha y firma del proponente)



## **INSTRUCCION 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 motivar este extremo en los pliegos del contrato.
5. En el caso de la contratación de servicios que se presten de manera continuada en los centros de trabajo, con carácter previo al inicio de la prestación contratada, el responsable de la Administración deberá comprobar la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que el empresario contratista ocupen en los mismos.<sup>1</sup>

Así mismo, habrá de dotarse a este personal de espacios de trabajo diferenciados de aquellos que ocupa el personal funcionario y laboral dependiente del Ministerio o de sus organismos autónomos.

6. Estas premisas serán de aplicación también para el personal de aquellas entidades que, en virtud de una encomienda de gestión, realicen actividades de carácter material, técnico o de servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.1.n) y 24.6 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **4. Buenas prácticas en la fase de ejecución**

1. Los responsables de la Administración deberán ajustarse en todo momento a lo establecido en el contrato, velando porque la ejecución del mismo no se desvíe de lo pactado, así como por el cumplimiento de su plazo de duración y, en su caso, de las prórrogas.

Igualmente, dichos responsables se abstendrán de asumir funciones directivas, dictar órdenes o impartir instrucciones concretas y directas sobre el personal de la empresa, haciéndolo en todo caso a través de la persona que sea designada como coordinador técnico, conforme a lo establecido en los pliegos del contrato.

Cualquier comunicación que el personal de las empresas contratistas o que, en virtud de una encomienda de gestión haya de prestar sus servicios en alguno de los centros de trabajo pertenecientes al Ayuntamiento o a sus organismos autónomos, deba mantener con los responsables de la Administración habrá de hacerse en todo caso a través del coordinador técnico o interlocutor designado al efecto, que será también el responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento

<sup>1</sup> De conformidad con el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas (BOE del 6 de mayo de 2011).

de las normas laborales de su empresa, y de la distribución de las vacaciones de manera que el servicio a prestar no se vea afectado.

Todo ello, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos, o la necesaria coordinación de la prestación integral del servicio pues, como propietario del centro o lugar de trabajo, responsable de lo que en él suceda a efectos de prevención de riesgos laborales, o encargado de fijar los horarios de apertura y cierre de las instalaciones, habrá de asumir ciertas responsabilidades que consecuentemente afectarán también a las 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.