

1199717/14

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización de los trabajos relativos al servicio de "MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA", según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

Los trabajos se dividen en dos Grupos, debiendo presentar oferta única para los dos Grupos.

Grupo 1: EDIFICIOS GENERALES

Grupo 2: EDIFICIO CASA CONSISTORIAL

A los efectos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 45259000-7. 50700000-2.

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 Gobierno de Zaragoza.

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 por contrata.

1.- Respecto a la Oferta económica, no se establece el precio total del contrato sino el Cuadro de Precios unitarios de los diferentes trabajos que lo integran, pudiendo ser mejorados dichos precios por los licitadores, presentando un porcentaje de baja lineal al citado Cuadro de Precios.

2.- Respecto a la Oferta de eficiencia energética consistirá en el presupuesto total (I.V.A. incluido) correspondiente a la suma de las actuaciones de mantenimiento correctivo extraordinario de eficiencia energética de entre las comprendidas en la Tabla de medidas de ahorro incluida en el Pliego de Condiciones Técnicas. Para ello el licitador indicará la lista de las actuaciones seleccionadas de las comprendidas en la Tabla anteriormente mencionada (I.V.A. excluido) que serán objeto de ejecución sin coste alguno para el Ayuntamiento y a costa exclusivamente del ofertante. La suma de los importes de dichas actuaciones seleccionadas a la que se añadirá el I.V.A., con el **límite establecido para su coste total**, será la cantidad correspondiente a la Oferta

de eficiencia energética.

3.- El presupuesto total estimado para los Grupos 1 y 2 es de 1.866.463,48 € (I.V.A. excluido); 2.258.420,80 € (I.V.A. incluido), para el año de duración del contrato.

El valor estimado incluida la posible prórroga es de 3.732.926,96 € (I.V.A. excluido). Dicho valor estimado podría incrementarse si se diera la causa de modificación del contrato establecida en la cláusula e) de este Pliego en un porcentaje máximo del 20% fijado en la misma, con lo que el importe máximo que puede alcanzar el valor estimado es de 4.479.512,35 € (I.V.A. excluido).

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo al documento contable:

-RC: 150822.....188.201,73 € con las aplicaciones presupuestarias 2015/EQP/3111/22706 "Prevención legionella equipos climatización e..."; 2015/EQP/9204/21300 "Conservación instalaciones combustibles..."; 2015/EQP/9204/21304 "Mantenimiento aire acondicionado y..."; 2015/EQP/9204/21308 "Mantenimiento e inspecciones oficiales centros..."; 2015/EQP/9331/21200 "Conservación y mantenimiento edificios...".

e) Modificación del contrato.

Se considerará que procede la modificación del contrato cuando la superficie construida correspondiente al porcentaje de altas o bajas de equipamientos o a su ampliación o disminución de espacios supere en más o en menos un 20% la superficie total construida de todos los equipamientos objeto del mismo.

La determinación del precio se hará mediante la aplicación del cuadro de precios unitarios al que se aplicará la baja ofertada.

El ajuste de las condiciones de los servicios no implicará modificación del contrato, debiendo el contratista realizar las adaptaciones necesarias.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento como titular de los equipamientos, se reserva el derecho a realizar las actuaciones, inversiones, mejoras o cambios en los mismos que considere conveniente con sus propios medios o terceros.

f) Supervisión Técnica Municipal.

La dirección y supervisión del contrato recaerá en el Servicio de Conservación de Arquitectura, a través de los Técnicos de sus Secciones o Unidades específicas.

g) Revisión de precios.

No procede.

h) Duración del contrato.

La duración del contrato será de UN año, contado a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El contrato podrá prorrogarse por periodo anual hasta un máximo de UNA prórroga consecutiva a realizar por mutuo acuerdo expreso, independientemente para cada Grupo.

En cualquier caso, la prórroga quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el correspondiente ejercicio presupuestario. La prórroga se solicitará por parte del contratista con, al menos, tres meses de antelación al vencimiento del contrato.

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

No se exige garantía provisional.

Al tratarse de precios unitarios, la garantía definitiva a constituir por el adjudicatario será del 5% del presupuesto estimado para el año de duración del contrato.

j) Medios para justificar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional. (Sobre 1).

Se exigirá la clasificación siguiente: **Grupo O, Subgrupo 1, categoría D.**

Así mismo, y dadas las características de algunos de los servicios de mantenimiento que han de ser realizados por empresas especializadas, como es el caso de determinadas instalaciones, el adjudicatario habrá de subcontratar estos servicios con empresas debidamente registradas y clasificadas, salvo que el propio licitador estuviera clasificado en la especialidad de que se trate.

Las clasificaciones para los diferentes servicios que deben aportarse acreditadamente por el licitador o por los subcontratistas son:

Grupo P, Subgrupo 1, categoría C;

Grupo P, Subgrupo 2, categoría B;

Grupo P, Subgrupo 3, categoría C;

Grupo P, Subgrupo 5, categoría B.

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

Se incluirá una Memoria que deberá presentarse en un único cuaderno, con un máximo de 50 páginas en formato DIN A4 a una sola cara (DIN A3 en el caso de tablas), y que contendrá los siguientes aspectos:

1) Memoria de Calidad Técnica:

a) Planificación:

Se detallará el alcance y objetivos de la Planificación en relación a los edificios y equipamientos que son objeto del servicio, especialmente las ideas que aporte el licitador, y el desarrollo de las mismas mediante los medios asignados a disposición del servicio, estructurando la documentación aportada en base a los siguientes conceptos:

- Planificación general mantenimiento integral con indicación de libro de mantenimiento del edificio, modelos, fichas, informes, etc. de los diferentes equipamientos e instalaciones objeto del servicio.
- Plan de mantenimiento preventivo con indicación de revisiones y comprobaciones periódicas, cumplimiento normativa específica de instalaciones, etc.
- Plan de mantenimiento correctivo ordinario con indicación de plazos de respuesta ofertados, gestión de situaciones de emergencia, etc.
- Plan de mantenimiento correctivo extraordinario, con indicación de plazos de respuesta ofertados para la ejecución de diversos tipos de actuaciones correctivas extraordinarias, etc.
- Plan de Control y Calidad aportando los certificados de calidad de los que se disponga.

b) Organización:

Se detallará el alcance y objetivos de la Organización en relación a los edificios y equipamientos que son objeto del servicio, especialmente las ideas que aporte el licitador, y el desarrollo de las mismas mediante los medios asignados a disposición del servicio, estructurando la documentación aportada en base a los siguientes conceptos:

- Organización general indicando protocolos de actuación y plazos de resolución de las diferentes incidencias en los diferentes equipamientos e instalaciones objeto del servicio, plazos de presentación de presupuestos previos, así como actuaciones ante situaciones de urgencia, emergencia, etc., acompañando los flujogramas necesarios.
- Propuesta técnica de organización de la Dirección Técnica y resto del personal adscrito a este contrato, así como de la coordinación de las subcontratas, de las asistencias técnicas y de los medios materiales disponibles para la idoneidad en el desarrollo del servicio.

2) Memoria sobre mejoras del servicio:

Se describirán las mejoras complementarias que el licitador ofrece sin coste alguno para el Ayuntamiento. Estas mejoras no podrán estar evaluadas económicamente por el licitador, no obstante, podrán describirse cuantitativa y cualitativamente todas sus características.

Estas mejoras deberán estar relacionadas con los objetivos del servicio, y se estructurarán en base a los siguientes conceptos:

- En relación a los aspectos documentales: desarrollo del libro de mantenimiento de cada equipamiento, revisión documental de las instalaciones de los edificios, elaboración de inventarios de equipos, elaboración de fichas, etc.
- En relación a las revisiones reglamentarias: mayor número de revisiones, controles, tomas de muestra de Legionella, etc.
- En relación a la eficiencia energética: realización de auditorías energéticas, conducción energética de instalaciones, control de temperaturas, ajustes periodos de iluminación, etc.
- En relación a la implantación de nuevas tecnologías: sistemas de telegestión, incorporación nuevos equipos informáticos, cámaras termográficas, etc.
- Otras mejoras referentes a los objetivos del servicio que no se hayan descrito en los apartados de Planificación y Organización.

Quedarán excluidos del procedimiento de licitación aquellos licitadores que presenten documentación en el sobre 2 de la que pueda deducirse, directa o indirectamente, aspectos a valorar en el sobre 3.

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

La documentación deberá presentarse conforme al modelo de oferta que consta como Anexo I a este Pliego.

1. Oferta de eficiencia energética.

La Oferta de eficiencia energética consistirá en el presupuesto total (I.V.A. incluido) correspondiente a la suma de las actuaciones de mantenimiento correctivo extraordinario de eficiencia energética de entre las comprendidas en la Tabla de medidas de ahorro, incluida en el Pliego de Condiciones Técnicas. Para ello el licitador indicará la lista de las actuaciones seleccionadas de las comprendidas en la Tabla anteriormente mencionada (I.V.A. excluido) que serán objeto de ejecución sin coste alguno para el Ayuntamiento y a costa exclusivamente del ofertante. La suma de los importes de dichas actuaciones seleccionadas a la que se añadirá el I.V.A., con el **límite establecido para su coste total**, será la cantidad correspondiente a la Oferta de eficiencia energética.

El plazo para la ejecución de dichas actuaciones de eficiencia energética, sin coste para el Ayuntamiento, será de un año desde la firma del contrato, debiendo presentar la planificación de las mismas antes de tres meses desde dicha firma.

2. Oferta económica.

m) Cuantía de la cobertura a través de la póliza de responsabilidad civil.

La empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para cubrir sus responsabilidades laborales, sociales y de todo tipo, incluyendo los posibles daños a terceros. El Ayuntamiento de Zaragoza no se hace en modo alguno responsable de ninguna de las actuaciones legales o indemnizaciones que pudieran derivarse por accidentes de trabajo o responsabilidades a que hubiere lugar por actuaciones del personal de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá acreditar que dispone de una póliza de seguro de responsabilidad civil para daños a terceros con cobertura mínima de 3.000.000 € para hacer frente a los daños que se produzcan o puedan producirse a personas o bienes durante el periodo de ejecución del contrato.

El incumplimiento de las obligaciones de la empresa adjudicataria respecto a lo establecido en la vigente legislación en materia laboral, seguridad social y prevención de riesgos laborales o las infracciones de las disposiciones por parte del personal de la empresa adjudicataria, no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Zaragoza.

n) Criterios de valoración.

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

SOBRE 3 (OFERTA ECONÓMICA)**-Criterios objetivos (70 puntos)**

Se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = 70 \times OF(P1+P2) / OFMAX(P1+P2)$$

Donde P es la puntuación obtenida, $OFMAX(P1+P2)$ es la oferta máxima suma de las puntuaciones P1 y P2 especificadas a continuación, siempre que dicha oferta máxima no haya sido rechazada por desproporcionada, y $OF(P1+P2)$ la oferta suma de las puntuaciones P1 y P2 correspondiente al licitador que se valora.

1. Oferta de eficiencia energética: hasta 35 puntos.

El licitador deberá indicar la lista de las actuaciones seleccionadas de entre las comprendidas en la Tabla de medidas de ahorro (I.V.A. excluido), incluida en el Pliego de Condiciones Técnicas, con el **límite establecido para su coste total señalado a continuación**, que serán objeto de ejecución sin coste alguno para el Ayuntamiento y a costa exclusivamente del ofertante, recogiendo en dicha lista el código de la actuación, el edificio a que corresponde, denominación de la misma y coste I.V.A. excluido (todos los datos deben coincidir con los disponibles en la Tabla de medidas de ahorro). La suma de los importes de dichas actuaciones seleccionadas a la que se añadirá el I.V.A., será la cantidad correspondiente a la Oferta de eficiencia energética.

Para la valoración de la Oferta de eficiencia energética se atribuirá la mayor puntuación a la mayor cantidad ofertada, que no podrá exceder del límite establecido, calculando las puntuaciones con arreglo a la fórmula:

$$P1 = \frac{35 \times Ofef}{\text{líim}}$$

Donde P1 es la puntuación obtenida; *Ofef* es la Oferta de eficiencia energética del licitador que

se valora y *lím* es el límite establecido.

Límite establecido: 373.292,69 € (I.V.A. excluido); 451.684,16 € (I.V.A. incluido)

La equivalencia de la Oferta de eficiencia energética en baja económica (Eqv), necesaria para calcular los topes de desproporcionalidad en el apartado siguiente, se calculará dividiendo el importe de la Oferta de eficiencia energética entre el Presupuesto del Mantenimiento Básico del Grupo 1 más el del Grupo 2:

$$\text{Eqv} = \frac{\text{Oferta de eficiencia energética del licitador}}{2.258.420,80} \times 100$$

Equivalencia límite:

$$20,00\% = \frac{451.684,16}{2.258.420,80} \times 100$$

2. Oferta económica: hasta 35 puntos.

Para la valoración de la Oferta económica se aplicará un criterio de baja lineal ofertada (*Bof*) al Cuadro de Precios, expresado en porcentaje único, al que se atribuirá la puntuación máxima de 35 puntos, calculando la ponderación de los demás con arreglo a la fórmula:

$$P2 = \frac{35 \times Bof}{máx}$$

Donde P2 es la puntuación obtenida, *Bof* es el porcentaje de baja ofertado por el licitador que se valora y *máx* es el mayor porcentaje de baja presentado, siempre y cuando no sea el de una oferta rechazada por desproporcionada.

Oferta económica desproporcionada:

- Se considerará oferta económica desproporcionada aquella en la que el porcentaje de baja ofertado (*Bof*) sea superior al 20%.
- Se considerará oferta económica desproporcionada aquella en la que el porcentaje de baja ofertado (*Bof*) sea superior al 10% de la media de los porcentajes ofertados por el conjunto de los licitadores, en valor absoluto.
- Se considerará oferta económica desproporcionada aquella cuya suma de la equivalencia en baja económica de la Oferta de eficiencia energética (Eqv) más el porcentaje de baja lineal al Cuadro de Precios (*Bof*) sea superior al 35%, es decir, cuando $\text{Eqv} + \text{Bof} > 35\%$.

SOBRE 2

-Criterios dependientes de juicio de valor (30 puntos)

1. Memoria de Calidad Técnica: hasta 25 puntos.

- **Planificación: hasta 12,50 puntos.**
- Planificación general mantenimiento integral: hasta 2,50 puntos.

- Plan de mantenimiento preventivo: hasta 2,50 puntos.
- Plan de mantenimiento correctivo ordinario: hasta 2,50 puntos.
- Plan de mantenimiento correctivo extraordinario: hasta 2,50 puntos.
- Plan de Control y Calidad: hasta 2,50 puntos.

-Organización: hasta 12,50 puntos.

- Organización general: hasta 6,25 puntos.
- Propuesta técnica de organización: hasta 6,25 puntos.

2. Memoria sobre mejoras del servicio: hasta 5 puntos.

- En relación a los aspectos documentales: hasta 1 punto.
- En relación a las revisiones reglamentarias: hasta 1 punto.
- En relación a la eficiencia energética: hasta 1 punto.
- En relación a la implantación de nuevas tecnologías: hasta 1 punto.
- Otras mejoras referentes a los objetivos del servicio que no se hayan descrito en los apartados de Planificación y Organización: hasta 1 punto.

o) Penalidades por incumplimiento del contrato.

Si el contratista adjudicatario no cumple con alguna de las condiciones señaladas en el presente Pliego, el Excmo. Ayuntamiento podrá imponer las penalidades que se indican en este apartado. A efectos contractuales, se considerará falta penalizable toda acción u omisión del Contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas en el Pliego.

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

FALTAS LEVES.- Se considerarán faltas leves aquellas que, afectando desfavorablemente a la calidad de acabado del trabajo o a la prestación del servicio, no sean debidas a una actuación voluntaria, ni lleven unido peligro a personas o cosas, ni reduzcan la vida económica de las Dependencias o componentes de las instalaciones, ni causen molestias a los usuarios de aquéllas.

- 1.- Personal que durante su jornada laboral no lleve la señalización o el uniforme exigido o que carezca de la documentación preceptiva fijada.
- 2.- Utilización de vehículos no autorizados o con pintura deficiente o sucio, excepto, en este último caso, durante periodo de lluvia, nieve, etc.
- 3.- Por no entregar los partes o documentación exigidos.
- 4.- Por retrasos considerados como leves en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Conservación de Arquitectura.

FALTAS GRAVES.- Se estimarán así aquellas que afecten desfavorablemente a la calidad de acabado del trabajo o a la duración excesiva del servicio y sean consecuencia de una actuación consciente, así como aquellas que ocasionen molestias a los usuarios de las Dependencias o acorten la vida económica de los mismos o de los componentes de las instalaciones.

- 1.- La reiteración o reincidencia en faltas leves de la misma naturaleza en un trimestre, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalización, y previo informe por escrito al Contratista.
- 2.- Por retrasos considerados importantes en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Conservación de Arquitectura.

- 3.- Inexactitudes en los partes o documentación exigida.
- 4.- Personal en servicio sin contar con los medios de protección necesarios.
- 5.- El abandono del servicio de disponibilidad tanto de día como de noche y la falta de respuesta a avisos urgentes, aunque esté en funcionamiento el contestador automático.
- 6.- Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada. Esta falta deberá verificarse por la empresa de Control de calidad.
- 7.- El incumplimiento de la aprobación de las medidas de seguridad necesarias por el Técnico en Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.

FALTAS MUY GRAVES.- Aquellas actuaciones voluntarias, o trabajos, que afecten sensiblemente al valor económico o de uso de las Dependencias, o que puedan ocasionar peligro para las personas o cosas:

- 1.- La reiteración o reincidencia en un mismo trimestre, en faltas graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteraciones en faltas leves, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración aún en el caso de que no hubiesen mediado penalidades, y previa notificación por escrito al Contratista.
- 2.- Por retrasos considerados graves en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Conservación de Arquitectura.
- 3.- Inexactitudes en los partes o documentación exigida, siempre que las mismas puedan afectar negativamente a la seguridad de personas, a la vida económica de las instalaciones, a la continuidad en la prestación del servicio, o causar molestias inadmisibles a los usuarios de los Equipamientos.
- 4.- El no comenzar los trabajos en la fecha señalada en el comunicado de los mismos.
- 5.- Paralización de un trabajo, sin autorización previa del Servicio de Conservación de Arquitectura, durante media jornada en trabajos urgentes, y dos jornadas en trabajos ordinarios.
- 6.- La no recepción de avisos de carácter urgente o falta de respuesta adecuada, en cualquier hora o día del año.
- 7.- Disponer fuera del ámbito municipal de la documentación o material generado a lo largo del desarrollo del Contrato.
- 8.- El incumplimiento de las medidas de seguridad necesarias tales como la señalización y protecciones deficientes o inadecuadas que pudieran ser causa de accidente grave en los trabajos que exige el servicio.
- 9.- La sistemática mala ejecución de los trabajos, advertida por escrito en tres intervenciones diferentes. Esta falta deberá verificarse por la empresa de Control de calidad.
- 10.- No cumplir con la ejecución de las actuaciones ofertadas de eficiencia energética en los plazos previstos.

Las faltas o infracciones se sancionarán con una multa porcentual sobre el importe total correspondiente a la mensualidad en la que tuvo lugar la Falta, y se descontarán en la certificación del mes siguiente a la fecha de la comunicación de la penalidad por el órgano de contratación.

Según la tipificación anterior, los importes de sanción serán los siguientes:

a) Incumplimiento leve:

Entre el 1% la primera vez y el 2% en caso de reincidencia anual.

b) Incumplimiento grave:

Entre el 2,5% la primera vez y el 5% en el caso de reincidencia anual.

c) Incumplimiento muy grave:

Entre el 10% la primera vez y el 20% en el caso de reincidencia anual.

Para las penalidades de las faltas será precisa, previamente, la audiencia de la empresa adjudicataria y se impondrán por el órgano de contratación, previo informe del Servicio de Conservación de Arquitectura, y en su caso de la empresa de Control de calidad.

La acumulación de faltas graves y muy graves, en más de tres por año, podrá ser motivo para que el Servicio de Conservación de Arquitectura proponga al órgano de contratación la rescisión del contrato.

p) Posibilidad de ofertar variantes. No.

q) Designación de representante de la empresa adjudicataria. Sí.

r) 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 Conservación de Arquitectura 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: LA0003595 Servicio de Conservación de Arquitectura.

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".

El pago de las cantidades se realizará por certificaciones mensuales. En el supuesto de que resultare un número inferior de servicios al fijado en los casos de servicios garantizados, previa solicitud y justificación, se liquidará trimestralmente por la diferencia con el precio unitario.

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.

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

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

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

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

3.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.

b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

c) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.

4.- El personal de la empresa contratista, en el caso de que excepcionalmente tuviese que prestar algunos de los servicios, objeto del contrato, en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:

- a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales.
- b) Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.
- c) Programas socio-culturales o prestaciones de acción social.
- d) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
- e) Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.

t) Evaluación de riesgos laborales.

El empresario adjudicatario declarará cumplir las normas de seguridad y salud dispuestas en el R.D. 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, sin perjuicio de la presentación del Estudio o Plan de Seguridad y Salud para las obras que así lo exijan de acuerdo con la normativa.

La documentación del apartado anterior será entregada al Servicio de Prevención y Salud y coordinará con dicho Servicio de Prevención todas las actuaciones en materia de seguridad y salud.

El contratista adoptará las máximas precauciones y medidas de seguridad durante la realización del servicio de mantenimiento integral objeto del Pliego de Condiciones Técnicas a fin de proteger a los operarios; público, vehículos, animales y propiedades de posibles daños y perjuicios, siendo a su costa todos los gastos que de ello se deriven.

El contratista estará obligado a instalar y mantener a su costa y bajo su responsabilidad durante la ejecución del servicio las señalizaciones necesarias, balizamientos, iluminaciones y protecciones adecuados, tanto de carácter diurno como nocturno ateniéndose en todo momento a las reglamentaciones vigentes.

u) Condiciones especiales de ejecución.

De conformidad con el acuerdo del Gobierno de Zaragoza, de fecha 10 de octubre de 2014, la empresa adjudicataria vendrá obligada a no minorar las condiciones de trabajo de los trabajadores en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta, aunque el

CONTRATACIÓN

mismo pierda posteriormente su vigencia como consecuencia de la ultraactividad.

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.

w) Supuestos de contradicción.

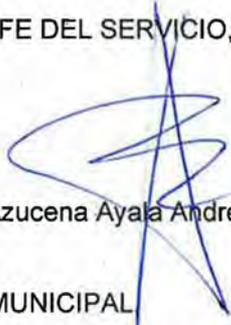
Prevalecerán, en todo caso, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas, en lo que es materia propia de los mismos, sobre lo recogido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

I.C. de Zaragoza, a 17 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 ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL


Fdo.: Angel Aznar Escó.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. vecino de calle N.I.F. núm. con domicilio social en y C.I.F. núm. con domicilio en núm. en nombre propio (o en representación de) 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 **"MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES 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 oferta única siguiente:

Oferta de eficiencia energética € (I.V.A. 21% incluido)
Oferta económica: Porcentaje de baja lineal al Cuadro de Precios%

(fecha y firma del proponente)

ANEXO II

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

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

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

4. Buenas prácticas en la fase de ejecución

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

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

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

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

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

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

2. El coordinador técnico o interlocutor será también el encargado de informar al responsable de la Administración de aquellas personas a su cargo que dejen de prestar servicios, con el fin de proceder a la baja de aquellos medios materiales de los que se les hubiera dotado para el correcto desempeño de los trabajos encomendados, así como el resto de medidas que correspondan.
3. El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:
 - Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales
 - Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados
 - Programas socio-culturales o prestaciones de acción social
 - Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
 - Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.
4. En ningún caso los trabajadores de las empresas contratistas, ni aquellos que presten servicios en virtud de una encomienda de gestión, podrán percibir indemnizaciones por razón de servicio.

5. Modelo de cláusula a incluir en los pliegos

Para cumplir esta Instrucción en cuanto al nuevo contenido que debe figurar en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los órganos de contratación deberán añadir en ellos, salvo excepciones justificadas, la cláusula recogida en el Anexo a esta Instrucción (o, con las adaptaciones necesarias, podrá añadirse una cláusula equivalente en los acuerdos de encomienda de gestión).

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

6. Responsabilidad

La inobservancia de las buenas prácticas recogidas en esta Instrucción podrá dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de las oportunas responsabilidades disciplinarias de los empleados públicos infractores, de acuerdo con lo dispuesto en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

I.C. Zaragoza, 9 de octubre de 2012.

**EL VICEALCALDE Y CONSEJERO DEL ÁREA DE
PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA**



Fdo.: Fernando Gimeno Marín.

ANEXO**MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS**

Cláusula xx: Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

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