

0424680/15

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "CURSOS DE FORMACIÓN DE LA CASA DE LA MUJER", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**a) Objeto del contrato.**

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en "CURSOS DE FORMACIÓN DE LA CASA DE LA MUJER", según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual, incluyendo 8 Lotes.

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

Lote 1: INFORMÁTICA (8 cursos)

Lote 2: CAJERO/A, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y COBRO Y TÉCNICAS DE VENTA: Dependiente/a (3 cursos)

Lote 3: TÉCNICAS DE GRABACIÓN AUDIOVISUAL: Edición de vídeo (1 curso)

Lote 4: OPERARIA GESTORA DE ALMACÉN LOGÍSTICO: CARRETILLERA (1 curso)

Lote 5: HABILIDADES DIRECTIVAS (1 curso)

Lote 6: VIGILANTA DE SEGURIDAD Y VIGILANTA DE SEGURIDAD ESPECIALIDAD: CENTROS COMERCIALES (2 cursos)

Lote 7: ATENCIÓN A PERSONAS DEPENDIENTES: CUIDADORES/AS (1 curso)

Lote 8: ATRÉVETE A CAMBIAR (2 cursos)

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 80000000-4.

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y de lo establecido en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es la Concejala Delegada de Acción Social y del Mayor, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009.

c) Perfil del contratante.

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

d) Presupuesto de licitación.

El importe máximo del contrato calculado para la totalidad de los cursos ofertados asciende a 95.500,00 €. La actividad formativa está exenta del Impuesto sobre el Valor Añadido según el artículo 20, apartado uno, número 9º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, desarrollada en el artículo 7 del Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

El presupuesto de licitación para cada uno de los Lotes es el siguiente:

CURSOS POR LOTES		Importe de cada Lote
LOTE 1. INFORMÁTICA		
<ul style="list-style-type: none"> • Excel medio (1 curso) • Excel avanzado (1 curso) • Word medio (1 curso) • Word avanzado (2 cursos) • E-Commerce niveles I y II (2 cursos) • Administradora de Redes Sociales. Community manager (1 curso) 	2.700 € 2.700 € 2.700 € 5.400€ 6.300 € 2.700 €	22.500 €
LOTE 2. CAJERO/A, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y COBRO Y TÉCNICAS DE VENTA: DEPENDIENTE/A		
<ul style="list-style-type: none"> • Cajero/a (2 cursos) • Técnicas de venta (1 curso) 	9.000 € 4.500 €	13.500 €
LOTE 3. TÉCNICAS DE GRABACIÓN AUDIOVISUAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Edición de vídeo (1 curso) 	10.000 €	10.000 €
LOTE 4. OPERARIA GESTORA DE ALMACÉN LOGÍSTICO: CARRETIERA		
<ul style="list-style-type: none"> • Operaria gestora de almacén logístico carretillera incluidas prácticas y carné de carretillera (1 curso) 	10.000 €	10.000 €
LOTE 5. HABILIDADES DIRECTIVAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Hablar en público, conducción de grupos, resolución de conflictos (1 curso) 	4.500 €	4.500 €
LOTE 6. VIGILANTA DE SEGURIDAD Y VIGILANTA DE SEGURIDAD ESPECIALIDAD: CENTROS COMERCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanta de Seguridad (1 curso) • Vigilanta de Seguridad Especialidad Centros Comerciales (1 curso) 	18.000 € 1.000 €	19.000 €
LOTE 7. ATENCIÓN A PERSONAS DEPENDIENTES: CUIDADORES/AS		
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidadores/as (1 curso) 	8.000 €	8.000 €
LOTE 8. ATRÉVETE A CAMBIAR		
<ul style="list-style-type: none"> • 1 curso dirigido a hombres: de cocina, limpieza, ropa del hogar y cuidados • 1 curso dirigido a mujeres: de bricolaje y pequeñas reparaciones en el hogar 	4.000 € 4.000 €	8.000 €

Los licitadores podrán modificar el presupuesto establecido, mejorándolo a la baja conforme al modelo que se adjunta como Anexo I. La oferta económica se efectuará sobre el importe total de cada Lote, si bien, deberá desglosarse el precio final de cada uno de los cursos.

El valor estimado coincide con el presupuesto de licitación.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la aplicación presupuestaria

2015/ACS/2317/22606 "Plan municipal de igualdad de oportunidades"100.000 €; RC: 150961.

e) Supervisión Técnica Municipal.

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

f) Duración del contrato.

El contrato se ejecutará a lo largo del segundo semestre del año 2015, comenzando su vigencia en la fecha señalada en el documento de formalización del contrato y finalizando el 31 de diciembre de 2015, siendo el detalle del número de horas, alumnos/-as y horario de cada Lote el que consta en la cláusula SEGUNDA del Pliego de Prescripciones Técnicas.

g) Fórmula de revisión de precios.

No procede.

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

Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: 5% del importe del contrato de cada Lote.

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 artículos 75 y 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

Solvencia económica y financiera:

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

Solvencia técnica y profesional:

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

La suma del importe de los contratos aportados para acreditar la solvencia técnica, en trabajos similares a los del objeto del contrato, correspondientes a los tres últimos años, deberá ser igual o superior a los importes totales de cada Lote establecidos en la cláusula d) de este Pliego.

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

1.- Proyecto Técnico sobre el servicio que se contrata, de una extensión máxima de 6 folios por las dos caras (lo que sobrepase los seis folios no será objeto de valoración) y, además de los seis

folios en los que se explica el Proyecto, un anexo donde figurará la formación del profesorado, tanto específica como la relativa a la igualdad entre hombres y mujeres. En dicho Proyecto se indicará el modo de desarrollarlo, incidiendo en todos aquellos aspectos que puedan redundar en una mejora de la calidad del mismo teniendo en cuenta la finalidad que consta en el objeto de contrato y las correspondientes leyes que conducen a la igualdad entre hombres y mujeres. Deberán presentar una programación que incluirá los contenidos mínimos que se detallan a continuación y por el mismo orden:

- a) Objetivos generales del curso
- b) Programación de contenidos del curso, especificando por módulos y número de horas de cada uno de ellos
- c) Metodología: descripción de cómo se van a desarrollar los objetivos y con qué recursos didácticos en cada curso
- d) Temporalización de contenidos y organización del curso
- e) Parámetros de evaluación ajustados a los objetivos y metodología de cada curso
- f) Recursos humanos para desarrollar la programación especificando en el curriculum profesional:
 - La formación del profesorado en la correspondiente materia a impartir.
 - La formación específica del profesorado que imparta los correspondientes cursos, en materia de igualdad entre hombres y mujeres. (Caso de no acreditar dicha formación no se valorará este apartado).
- Los currícula del profesorado se presentarán en Anexo.
- g) Recursos materiales adaptados al contenido de los cursos, suficientes, actualizados y en buenas condiciones de uso, para cada uno de los/las alumnos/as.

2.- Mejoras. La empresa licitadora podrá indicar mejoras al contrato que se compromete a realizar sin coste alguno para el Ayuntamiento de Zaragoza, relacionadas con el objeto del contrato. Entre las posibles mejoras, sin perjuicio de cualquier otra que pueda realizar la entidad ofertante, siempre relacionadas con el objeto de contrato, se consideran las siguientes:

- Mejoras relacionadas con el alumnado
- Otras mejoras relacionadas con el objeto del contrato y sin coste alguno para el Ayuntamiento de Zaragoza

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

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

Oferta económica a la baja, según modelo recogido como Anexo I del presente Pliego.

- l) Criterios de valoración.**

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

- Criterios objetivos (60 puntos)

Oferta económica: hasta 60 puntos.

Para su valoración se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto a la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (60 puntos), calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = 60 \times \text{MIN} / \text{OF}$$

Donde P es la puntuación obtenida; MIN es la oferta mínima exenta de IVA; OF es la oferta

correspondiente al licitador que se valora exenta de IVA.

- Criterios dependientes de juicio de valor (40 puntos)

Proyecto Técnico: hasta 38 puntos, desglosados en los siguientes apartados:

Objetivos	3
Contenidos teórico-prácticos	6
Metodología del curso	6
Indicadores - parámetros de evaluación del curso	3
Proporcionalidad entre los objetivos, los contenidos y la metodología	3
Formación específica del profesorado en la materia objeto del contrato	3
Formación del profesorado en igualdad entre hombres y mujeres	3
Introducción de la perspectiva de género en la programación y uso del lenguaje no sexista	3
La forma de cubrir las bajas o ausencia de las/os profesionales	2
Coordinación técnica de la empresa hacia el profesorado	2
Recursos: Espacio, aulas, instalaciones y equipos	2
Responsabilidad social de empresa: Acreditar tener plan de igualdad y/o medidas de empresa, en materia de igualdad y/o conciliación de la vida laboral, familiar y personal	2

Mejoras: hasta 2 puntos, desglosados en los siguientes apartados:

Mejoras relacionadas con el alumnado	1
Otras mejoras relacionadas con el objeto del contrato y sin coste alguno para el Ayuntamiento de Zaragoza	1

m) 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.

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) Posibilidad de ofertar variantes. No.

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

q) Facturación.

La facturación se realizará presentando una sola factura.

Todos los pagos de cualquier clase que se deriven, o puedan derivarse, como carga y seguros sociales, subsidios, accidentes, etc. serán siempre con cargo al contratista. Así mismo, cuantos arbitrios, impuestos o tasas del Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Municipio puedan exigirse por razón de lo establecido en el contrato serán por cuenta del contratista.

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)

- 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: 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 es 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.

r) Infracciones y penalidades.

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 a continuación:

Tipos de faltas penalizables y cuantías:

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas del Pliego.

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

Faltas leves:

1. Por retrasos considerados como leves en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del órgano municipal contratante. Se aplicará una penalización de 40 euros, por infracción y día.

2. Por no entregar la documentación exigida en el Pliego. Se aplicará una penalización de 60 euros, por infracción y día de retraso, salvo casos de emergencia.

3. Por presentar la documentación precitada:

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

- No conteniendo los mínimos de calidad, precisión y comprensión, con respecto al Proyecto presentado que se considera el referente adecuado.

Se aplicará una penalización de 60 euros, por infracción y día de retraso. La infracción se entenderá cometida cuando haya transcurrido el plazo concedido desde el requerimiento por escrito para su subsanación, que no podrá exceder de 10 días hábiles.

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

Faltas graves:

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 penalidad, y previo informe por escrito al contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas leves.

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

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

4. Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada y desatendiendo las directrices para su ejecución emitidas por el órgano municipal contratante. Particularmente no prestar la diligencia debida en el trato a los usuarios del servicio, actuando con negligencia. Se aplicará una penalización de 90 euros, por infracción.

5. El incumplimiento para con los trabajadores de las obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de Prevención de riesgos en el trabajo. Se aplicará una penalización de 90, por infracción.

Faltas muy graves:

1. El incumplimiento de lo señalado en la cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas en lo relativo a las obligaciones del contratista.

2. 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 hubiese mediado penalidad, y previa notificación por escrito al contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas graves.

3. Por retrasos considerados muy graves en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento, a través de los responsables del Servicio Técnico Municipal. Se aplicará una

penalización de 150 euros, por infracción y día.

4. Por causar perjuicios a las usuarias de difícil reparación. Se aplicará una penalización de 150 euros, por infracción.

5. El no tener completo el equipo técnico sin el conocimiento del Ayuntamiento. Se aplicará una penalización 150 euros, por infracción y día.

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

7. Falsedad en la documentación exigida. Se aplicará una penalización de 90 euros, por infracción.

8. El incumplimiento del deber del secreto profesional, la utilización de los datos de los usuarios del servicio para fines distintos de los correspondientes a la ejecución de este contrato y su cesión a terceros. Se aplicará una penalización de 150 euros, por infracción, pudiéndose llegar a la rescisión del contrato si se considerase merecedor de tal penalización por la envergadura de su trascendencia y de los perjuicios causados.

9. El trato discriminatorio o vejatorio al alumnado por razón de género.

Para la aplicación de las penalidades será precisa la previa audiencia al contratista y se impondrán por parte del Órgano Municipal Competente, previo informe del Servicio Técnico Municipal.

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

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.

t) 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

CONTRATACIÓN

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.

u) 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 25 de mayo 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.: Ángel Aznar Escó.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____ con domicilio en _____
 vecino de _____ calle _____ núm. _____
 N.I.F. núm. _____ en nombre propio (o en representación de _____
 con domicilio social en _____) manifiesta que, enterado del anuncio publicado
 y C.I.F. núm. _____ de fecha _____, referente al
 en el Boletín Oficial de Aragón núm. _____ procedimiento abierto convocado para la contratación del servicio de "CURSOS DE FORMACIÓN
 DE LA CASA DE LA MUJER" 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 NÚMERO:

TOTAL euros (en número y en letra) (exento de IVA)

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

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

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

4. Buenas prácticas en la fase de ejecución

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

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

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

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

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

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

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

5. Modelo de cláusula a incluir en los pliegos

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

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

6. Responsabilidad

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

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

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



Fdo.: Fernando Gimeno Marín.

ANEXO

MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS

Clausula 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.