

0975933/14

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE CONVIVENCIA PARA MAYORES", 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 "LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE CONVIVENCIA PARA MAYORES", según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

A los efectos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 55511000-5. 90911200-8.

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.

El presupuesto máximo de licitación es de 1.169.430,61 €, al que se adicionará el 21% de I.V.A. (245.580,43 €), lo que supone un total de 1.415.011,04 €, atendida la duración del contrato.

El **precio máximo de licitación por cada uno de los diferentes servicios** es el siguiente:

*** Bar y Cafetería:**

Total horas anuales: 55.024; Precio hora (I.V.A. excluido): 5,39 € ; Precio hora (I.V.A. incluido): 6,52 €.

*** Limpieza:**

Total horas anuales: 40.112 horas y 30 minutos. Precio hora (I.V.A. excluido): 14,50 € ; Precio hora (I.V.A. incluido): 17,55 €.

*** Comedor:**

Total horas anuales: 3.600. Precio hora (I.V.A. excluido): 14,50 € ; Precio hora (I.V.A. incluido): 17,55 €.

*** Servicio de apoyo:**

Total horas anuales: 18.500. Precio hora (I.V.A. excluido): 12,92 € ; Precio hora (I.V.A. incluido): 15,63 €.

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

El valor estimado incluida la posible prórroga es de 1.754.145,92 € (I.V.A. excluido). Dicho valor estimado podría incrementarse si se dieran las causas de modificación del contrato establecidas en la cláusula e) de este Pliego en un porcentaje máximo del 10% fijado en la misma, con lo que el importe máximo que puede alcanzar el valor estimado es de 1.929.560,51 € (I.V.A. excluido).

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria: 2015/PMA/2317/22799 "Gestión, mantenimiento y actividades centros de...".....707.505,37 €; RC: 150300.

e) Modificación del contrato.

Si durante el plazo de ejecución del contrato aumentase el número de Centros o las superficies de los mismos, deberán formar parte de este servicio, estando obligado el adjudicatario a su prestación tan pronto les fuera requerido por el Ayuntamiento, valorando su incremento tomando como referencia y base el que resulte de las superficies y Centros existentes. El importe del contrato podrá incrementarse hasta un 10% del mismo.

Igualmente, si durante el plazo de duración del contrato se suprimiesen Centros completos, disminuyesen superficies, se transformase el destino de algunas de ellas, se deducirá del costo total del servicio el valor que resulte de la aplicación proporcional de las suprimidas, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna y previa comunicación a la empresa adjudicataria. El importe del contrato podrá minorarse hasta un 10% del mismo.

f) Supervisión Técnica Municipal.

La dirección y supervisión del contrato recaerá en la Oficina Técnica del Mayor del Área de Derechos Sociales.

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 un periodo de seis meses, a realizar por mutuo acuerdo expreso.

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.

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

j) Clasificación de los contratistas.

Se exige estar clasificado como contratista en el:

Grupo U, Subgrupo 1, categoría d)
Grupo M, Subgrupo 6, categoría d)

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

Se deberá presentar una Memoria de gestión acreditada para la propuesta de gestión del servicio, en la que se podrán sugerir los aspectos que, sin menoscabo de lo establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas, puedan convenir a la mejor realización del servicio. En cualquier caso deberá especificar al menos:

- *Distribución horaria de las tareas de limpieza, especificando en cada uno de los Centros con este servicio los tiempos de limpieza diarios y los tiempos que se dedicarán a las tareas de limpieza de periodicidad mayor.
- *Características detalladas del material y maquinaria que se adscribirá a cada servicio, con número y características y, si es posible, aportación de Memoria a fin de obtener el más perfecto conocimiento posible de este material.
- *Certificado de adquisición de café "Fair Trade".

Los aspectos que, sin menoscabo de lo establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas, puedan convenir a la mejor realización del servicio son:

- a) Servicio de limpieza: aportación de maquinaria de limpieza de alta velocidad y reducción en la frecuencia de los servicios de periodicidad trimestral.
- b) Servicio de cafetería: reposición de maquinaria de cafetería y calidad y variedad en los productos de bar ofrecidos.
- c) Servicio de comedor: reposición de vajilla y manteles para el servicio de comedor.

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.

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

Oferta Económica, Mejoras en la prestación del servicio y Mejoras de colaboración en proyectos de animación (detalladas ambos tipos de Mejoras en la cláusula n) de este Pliego).

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

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 600.000 €. (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) Criterios de valoración.

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

SOBRE 3 (OFERTA ECONÓMICA)

-Criterios objetivos (84 puntos)

1. Oferta económica: hasta 60 puntos.

La oferta económica, correspondiente al **importe total anual** de todos los servicios incluidos en el presente Pliego, presentada por cada empresa será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = (60 \times \text{min.}) / \text{Of.}$$

Donde P es la puntuación obtenida, min. es el importe de la oferta mínima y Of. la oferta correspondiente al licitador que se valora.

2. Mejoras en la prestación del servicio: hasta 12 puntos.

-Lavado anual de los tapetes de juegos de mesa de los 23 Centros objeto de contrato (estimándose una media de 25 tapetes por Centro): hasta 6 puntos.

Se valorará aplicándose un criterio de proporcionalidad, según la fórmula siguiente:

$$P = (6 \times \text{NCO}) / 23$$

Donde P es la puntuación obtenida y NCO es el número de centros ofertados.

-Refuerzo de una persona en horario de comedor (13,00 a 15,00 horas) en los Centros Pedro Laín Entralgo, Rey Fernando, La Jota y La Almozara (0,5 puntos por Centro): hasta 2 puntos.

-Refuerzo de una persona en horario de 14,30 a 15,30 horas en las cafeterías de los Centros Salvador Allende, Pedro Laín Entralgo, La Almozara y San José (0,5 puntos por Centro): hasta 2

puntos.

-Refuerzo de una persona en cafetería en 10 sesiones de bailes o fiestas al año, durante una hora, en los Centros Francisco de Goya, La Almozara, Salvador Allende y Rey Fernando (0,5 puntos por Centro): hasta 2 puntos.

3.- Mejoras de colaboración en proyectos de animación: hasta 12 puntos.

-Torneos de petanca: financiación de un torneo de petanca al año en los 23 Centros objeto de contrato, en el que estarán incluidos por torneo 6 trofeos y 1 ágape (valorado en 150,00 €) para 30 personas: hasta 4 puntos.

Se valorará aplicándose un criterio de proporcionalidad, según la fórmula siguiente:

$$P = (4 \times \text{NTO}) / 23$$

Donde P es la puntuación obtenida y NTO es el número de torneos ofertados.

-Torneos de juegos de naipes: financiación de un torneo de juego de naipes al año en los 23 Centros objeto de contrato, en el que estarán incluidos por torneo 6 trofeos y 1 ágape (valorado en 150,00 €) para 30 personas: hasta 4 puntos.

Se valorará aplicándose un criterio de proporcionalidad, según la fórmula siguiente:

$$P = (4 \times \text{NTO}) / 23$$

Donde P es la puntuación obtenida y NTO es el número de torneos ofertados.

- Un ágape anual para 60 personas (valorado en 300,00 €) en cada uno de los 23 Centros objeto de contrato, coincidiendo con la clausura de talleres: hasta 4 puntos.

Se valorará aplicándose un criterio de proporcionalidad, según la fórmula siguiente:

$$P = (4 \times \text{NCO}) / 23$$

Donde P es la puntuación obtenida y NCO es el número de centros ofertados.

SOBRE 2

-Criterios dependientes de juicio de valor (16 puntos)

- Memoria de gestión acreditada para la propuesta de gestión del servicio: hasta 16 puntos.

Los aspectos que, sin menoscabo de lo establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas, puedan convenir a la mejor realización del servicio serán valorados con arreglo a la siguiente puntuación:

a) Servicio de limpieza: aportación de maquinaria de limpieza de alta velocidad y reducción en la frecuencia de los servicios de periodicidad trimestral: hasta 6 puntos.

b) Servicio de cafetería: reposición de maquinaria de cafetería y calidad y variedad en los productos de bar ofrecidos: hasta 6 puntos.

c) Servicio de comedor: reposición de vajilla y manteles para el servicio de comedor: hasta 4 puntos.

o) 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.

p) Penalidades por incumplimiento del contrato.

El Excmo. Ayuntamiento comprobará la calidad del Servicio prestado, comprobará la periodicidad en la limpieza de los distintos elementos exigida así como la calidad de los servicios prestados. En el caso de existir deficiencias se requerirá al contratista para que en el plazo de 48 horas las subsane.

Cláusula general. En los supuestos en que el contratista adjudicatario no cumpla con alguna de las condiciones señaladas en el presente Pliego, el Ayuntamiento de Zaragoza podrá imponer las penalizaciones que se indican en esta cláusula.

A efectos contractuales se considerará incumplimiento penalizable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas de los Pliegos que rigen el contrato.

Tipos de incumplimientos penalizables. Los incumplimientos que pudiera cometer el contratista se clasifican en leves, graves y muy graves.

Incumplimientos leves y penalizaciones. Se consideran incumplimientos leves:

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

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

3) Presentar la documentación precitada con los siguientes defectos:

- 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 €, 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 €, por infracción.

Incumplimientos graves y penalizaciones. Se consideran incumplimientos graves:

1) Los retrasos considerados como importantes en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento. Se aplicará una penalización de 60 €, por infracción y día.

2) La inexactitud en la documentación exigida. Se aplicará una penalización de 90 €, por infracción.

3) Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada y desatendiendo las directrices para su ejecución emitidas por los servicios municipales.

Particularmente no prestar la diligencia debida en el trato a los usuarios del servicio, actuando con negligencia.

Se aplicará una penalización de 90 €, por infracción.

4) 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.

Incumplimientos muy graves y penalizaciones. Se consideran incumplimientos muy graves:

1) Los retrasos considerados muy graves en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento, a través de los responsables de los servicios municipales. Se aplicará una penalización de 150 €, por infracción y día.

2) Causar a los usuarios perjuicios de difícil reparación. Se aplicará una penalización de 150 €, por infracción.

3) No tener completo el equipo técnico sin el conocimiento del Ayuntamiento. Se aplicará una penalización de 150 €, por infracción y día.

4) La mala ejecución del servicio de forma sistemática, advertida por escrito. Se aplicará una penalización de 150 €, por infracción.

5) La falsedad en la documentación exigida. Se aplicará una penalización de 90 €, por infracción.

6) 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 € 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.

Incumplimientos derivados de la ley. Serán además aplicables, en los términos y por las causas que en ella se regulen, las penalizaciones por incumplimientos contractuales contempladas en la normativa aplicable al contrato, distintas de las establecidas en el presente Pliego.

Para las penalizaciones de las faltas será precisa, previamente, la audiencia de la entidad adjudicataria y se impondrán por parte del órgano municipal competente, previo informe del Servicio de Servicios Sociales Especializados.

Abono de las penalizaciones. El importe de las penalizaciones será deducido de la primera factura que se extienda, una vez sea firme la imposición de la sanción.

Resolución del contrato. Los incumplimientos muy graves, atendiendo a su magnitud y a su repercusión sobre el servicio, podrán dar lugar a la resolución del contrato por parte de la Administración.

También podrá resolverse el contrato en el caso de acumulación de penalizaciones graves y muy graves.

Procedimiento. Para la penalización de los incumplimientos será precisa en todo caso, con carácter previo a su imposición, la audiencia de la empresa adjudicataria.

Se impondrán por parte del órgano municipal competente, previo informe del servicio municipal afectado.

q) Obligaciones

Son obligaciones de la empresa adjudicataria las siguientes:

1. Efectuar todos los trabajos que se requieran, relacionados con el objeto del contrato, de forma que quede garantizada la correcta prestación del servicio, siguiendo en todo caso las instrucciones que al efecto sean cursadas por la Dirección Técnica del Servicio Gestor, así como todas las especificaciones y obligaciones recogidas en este Pliego.

2. Atender los servicios incluidos en el contrato, con personal debidamente cualificado en la forma, horario y condiciones establecidas para cada tipo de servicio y en cada uno de los Centros.

3. En ningún supuesto el Ayuntamiento de Zaragoza se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas o personal de la Entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la Sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.

4. La empresa adjudicataria facilitará a la Unidad Técnica de cada uno de los Centros de Convivencia en los que presta servicio, en el primer mes tras la firma del contrato, la relación nominal y horario del personal que atenderá los servicios de bar - cafetería, de comedor y de limpieza, manteniéndose actualizada y comunicando los cambios que pudieran producirse con antelación a la incorporación del trabajador al servicio y Centro que corresponda.

5. Proporcionar y garantizar que el personal que preste el servicio, esté debidamente cualificado para el desarrollo y ejecución de las tareas asignadas.

6. La empresa debe informar a las personas que designe para prestar el servicio en los Centros de Convivencia de Mayores de los compromisos y obligaciones que contraen, así como a estimular y facilitar su cumplimiento y facilitar la formación necesaria para el desempeño de sus tareas.

7. El personal deberá ir perfectamente uniformado así como con los medios protección de carácter preceptivo adecuados a los trabajos que realicen, todo ello según la Legislación Laboral y de Prevención de Riesgos Laborales vigente para las diferentes actividades incluidas en el contrato.

8. El desarrollo y condiciones específicas de la prestación del servicio nunca podrá variar fundamentalmente el contenido del Pliego de Prescripciones Técnicas. El desarrollo del Servicio se efectuará según el presente Pliego y el Pliego de Prescripciones Técnicas.

9. Los tiempos de descanso durante la jornada del personal de la empresa adjudicataria deberán ser cubiertos por personal de la misma empresa para así prestar el servicio durante todo el periodo retribuido.

10. Sustituir temporal o de forma definitiva al personal que no cumpla adecuadamente o no pueda cumplir con las condiciones de organización y funcionamiento del servicio, a criterio del personal técnico de la Oficina Técnica del Mayor.

11. Hacer un uso adecuado de las instalaciones manteniendo todos sus espacios y equipamientos en buen estado de funcionamiento.

12. Obtener todos los permisos y autorizaciones administrativas necesarias para el desempeño de las diferentes actividades que implican los servicios objeto del contrato.

13. La empresa adjudicataria será responsable frente a terceros y usuarios, de los posibles daños que pudieran irrogarse como consecuencia de la prestación del servicio. Para ello deberá formalizar la correspondiente póliza cobertura de responsabilidad civil, que deberá exhibir, con antelación a la puesta en funcionamiento del servicio.

14. De acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería de Zaragoza (BOP Zaragoza nº 281, 7 de diciembre de 2013) y el Convenio Colectivo del sector Limpieza de Edificios y Locales de Zaragoza (BOP Zaragoza nº 182, 9 de agosto de 2013), la empresa deberá subrogar con el convenio colectivo vigente la relación de trabajadores con su categoría, antigüedad, sueldo y Seguridad Social.

15. En cualquier caso la subrogación se hará extensiva a todo el personal de la empresa adjudicataria que actualmente presta sus servicios en los Centros de Convivencia (Anexo 6 del

Pliego de Condiciones Técnicas) con su categoría, antigüedad, sueldo y Seguridad Social, con independencia del convenio al que estén adscritos.

16. El adjudicatario estará obligado a suministrar al Ayuntamiento, previo requerimiento, toda la información a que se hace referencia en el art. 9 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

1. Poner a disposición de la empresa adjudicataria los espacios y el equipamiento necesarios para el desarrollo de los servicios a la que se refiere el Pliego de Condiciones Técnicas.
2. Abonar a la empresa adjudicataria las cantidades económicas derivadas del contrato.

r) Posibilidad de ofertar variantes. No.

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

t) Subrogación de personal.

Son de aplicación el Convenio Colectivo Provincial de Hostelería de Zaragoza (BOP Zaragoza nº 281, 7 de diciembre de 2013) y el Convenio Colectivo del sector Limpieza de Edificios y Locales de Zaragoza (BOP Zaragoza nº 182, 9 de agosto de 2013), procediendo la subrogación en los supuestos y términos establecidos en los mismos.

Se adjunta en el Anexo 6 del Pliego de Condiciones Técnicas el listado de personas que actualmente prestan el servicio.

u) Facturación.

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

El envío de las facturas electrónicas por parte del adjudicatario a la Oficina Técnica del Mayor 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: LA0003675 Oficina Técnica del Mayor.

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.

v) 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.

w) Evaluación de riesgos laborales.

En cumplimiento del R.D. 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el empresario adjudicatario deberá acreditar por escrito antes del inicio de la prestación del servicio que ha realizado la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Para ello, redactará y entregará al Servicio de Conservación y al Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución del contrato designado por el Ayuntamiento de Zaragoza el documento de **EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DEL CONTRATO DE SERVICIO**. Dicho documento irá fechado, sellado, firmado al menos por la persona designada por el empresario para coordinar las actividades preventivas desarrolladas dentro del contrato de servicio.

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

x) 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 mismo pierda posteriormente su vigencia como consecuencia de la ultraactividad.

y) Otras informaciones.

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

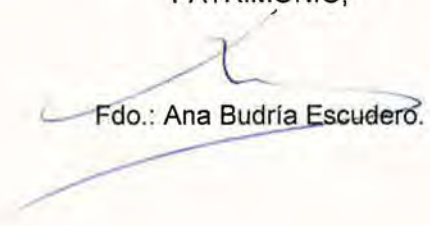
Se considerará obligación contractual que durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria tenga oficina en la ciudad de Zaragoza.

z) 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 28 de julio de 2015.

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTRATACIÓN Y
PATRIMONIO,



Fdo.: Ana Budría Escudero.

LA JEFE DEL SERVICIO,



Fdo.: Azucena Ayala Andrés.

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 **"LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE CONVIVENCIA PARA MAYORES"** 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 económica anual: € (I.V.A. excluido)
Bar y Cafetería: €/hora (I.V.A. excluido); €/hora (I.V.A. incluido)
Limpieza: €/hora (I.V.A. excluido); €/hora (I.V.A. incluido)
Comedor: €/hora (I.V.A. excluido); €/hora (I.V.A. incluido)
Servicio de apoyo: €/hora (I.V.A. excluido); €/hora (I.V.A. incluido)
Mejoras en la prestación del servicio
Mejoras de colaboración en proyectos de animación

(fecha y firma del proponente)

**INSTRUCCIÓN DEL VICEALCALDE-CONSEJERO DEL ÁREA DE
PRESIDENCIA, ECONOMÍA Y HACIENDA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS PARA
LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS.**

Tras la reforma laboral de 2006, que introdujo cambios en los artículos 42 y 43 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, la Abogacía General del Estado publicó su Circular Laboral 2/2007, en la que establecía pautas a seguir a la hora de la celebración de contratos administrativos de servicios, tanto en la fase previa a la adjudicación, como durante su ejecución, a fin de evitar que la jurisdicción social pueda declarar situaciones de cesión ilegal de trabajadores en la Administración Pública, derivadas de dichos contratos administrativos.

Por su parte, el Tribunal de Cuentas elevó a las Cortes Generales una Moción sobre la necesidad de evitar los riesgos de que los trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la Administración, por las condiciones en que se desarrolla la actividad contratada, se conviertan en personal laboral de la Administración contratante en virtud de sentencias judiciales, que motivó la aprobación de la Resolución de 27 de octubre de 2010 (BOE de 18 de enero de 2011), por la Comisión Mixta de las Cortes Generales para las relaciones con el Tribunal de Cuentas.

En dicha Resolución se insta a las Administraciones Públicas a instrumentar los mecanismos necesarios para atajar aquellas prácticas que han venido llevándose a cabo durante los últimos años en las contrataciones de servicios, por cuanto la declaración de la cesión ilegal, que ofrece al trabajador el derecho a adquirir la condición de fijo en la empresa cedente o cesionaria, da lugar, en caso de decantarse por la cesionaria, en este caso una Administración Pública, a adquirir la condición de personal laboral indefinido no fijo.

Esta circunstancia se opone de manera notoria a lo establecido en nuestra Constitución, que prevé en su artículo 103.2, que el acceso a la función pública debe hacerse conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, a través de procedimientos, tal y como recoge la Ley 7/2007, de 12 de abril, en su artículo 55, que garanticen, además de esos principios, la publicidad y la transparencia, así como la imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección.

1. Ámbito de aplicación

La presente instrucción, y los criterios que en ella se contienen, serán de aplicación en el Ayuntamiento de Zaragoza así como en sus organismos autónomos.

2. Principios de actuación

Siguiendo las propuestas del Tribunal de Cuentas sobre la materia, asumidas por las Cortes Generales en su Resolución de 27 de octubre de 2010, aprobada por la Comisión Mixta para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas y publicada en el BOE el 18 de enero de 2011, se atenderá a los siguientes principios de actuación:

1. Se evitará, tanto por los órganos gestores de personal como por los responsables de la gestión de los servicios, el recurso a la contratación de servicios externos para suplir la carencia de medios personales cuando se trate de hacer frente a necesidades permanentes de personal, relacionadas con el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas la entidad u órgano de que se trate.

2. En los pliegos de prescripciones técnicas, así como en los de cláusulas administrativas particulares, de los contratos de servicios y de los que se celebren en su caso, con empresas de trabajo temporal, se determinarán con precisión las prestaciones a realizar, no deben tener carácter difuso o ser actividades meramente accesorias difícilmente diferenciables de las actividades ordinarias de la administración y no deben concebirse como contrataciones destinadas a integrar personal en los equipos de trabajo de personal propio, de manera que se evite el riesgo de que se consolide como personal del organismo contratante el procedente de las citadas empresas. Con la misma finalidad, deberá cuidarse también que su ejecución no se desvíe de lo pactado, así como el cumplimiento de su plazo de duración y de las prórrogas.
3. Los responsables de la gestión de los servicios para cuya ejecución se recurre a la contratación externa se abstendrán de realizar, durante la ejecución de los contratos, acto alguno que, conforme a la interpretación que viene realizándose en sede judicial, pueda conducir al reconocimiento de una situación de cesión ilegal, con las consecuencias que se anudan a este reconocimiento. En especial, deberán respetar, durante dicha ejecución, el poder de dirección que corresponde al empresario, absteniéndose de asumir funciones directivas, señaladamente mediante la impartición directa de órdenes e instrucciones, sobre el personal de la empresa concertada, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos.
Además, tanto en la fase previa a la adjudicación del contrato como durante la ejecución del mismo, se seguirán las pautas que se establecen en la Circular Laboral 2/2007, de la Abogacía General del Estado, sobre cesión ilegal de trabajadores tras la reforma laboral de 2006, para evitar que se pueda declarar tal cesión, y se vigilará especialmente que, en un análisis de indicios esenciales y accidentales, no concurra ninguno de aquéllos de los que se pueda presumir que existe cesión ilegal, y que se recogen detalladamente en la mencionada Circular.

3. Buenas prácticas en la fase de formalización de los contratos

1. La contratación de servicios externos ha de circunscribirse exclusivamente a los supuestos en que se encuentre debidamente justificada, no pudiendo ser objeto de estos contratos aquellos servicios que impliquen el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.
2. El objeto del contrato deberá ser la prestación integral de un servicio, incluyendo la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo.
3. Los pliegos de prescripciones técnicas y los pliegos de cláusulas administrativas particulares deberán determinar con precisión las prestaciones a realizar.

En ellos deberá consignarse la obligación por parte de la empresa adjudicataria de designar al menos un coordinador técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista, que sea el encargado de la dirección del proyecto, así como de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

Asimismo, los pliegos deberán hacer constar el compromiso de la empresa contratista para ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

4. Con carácter general, la prestación de los servicios derivados de un contrato administrativo se prestarán en dependencias o instalaciones propias del empresario contratista, y sólo con carácter excepcional podrán prestarse dichos servicios en algunos de los centros dependientes del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, haciendo constar las razones que motiven este extremo en los pliegos del contrato.
5. En el caso de la contratación de servicios que se presten de manera continuada en los centros de trabajo, con carácter previo al inicio de la prestación contratada, el responsable de la Administración deberá comprobar la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que el empresario contratista ocupen en los mismos.¹

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

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

4. Buenas prácticas en la fase de ejecución

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

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

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

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

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

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

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.