

Expediente: **0964052/14**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE LA WEB Y REDES SOCIALES CREADAS PARA EL PROYECTO EUROPEO LIFE+, HUERTAS LIFE KM 0", LIFE 12/ENV/ES/000919, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

**a) Objeto del contrato.**

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en "SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE LA WEB Y REDES SOCIALES CREADAS PARA EL PROYECTO EUROPEO LIFE+, HUERTAS LIFE KM 0", según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

El objeto del contrato es el servicio de gestión, mantenimiento, actualización y seguimiento de la web y redes sociales asociadas a la misma según la acción D.1 "Página web del Proyecto", así como la edición de boletines digitales de acuerdo a la acción D.4 "Difusión del Proyecto" del proyecto LIFE "HUERTAS LIFE Km 0. "Recuperación medioambiental de espacios periurbanos mediante la intervención en el ecosistema y la agricultura ecológica. LIFE 12/ENV/ES/000919."

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 72000000-5 "Servicios TI-consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo"

**b) Órgano de contratación.**

A tenor de lo establecido 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, las competencias relativas a las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, corresponden a la Junta de Gobierno Local la cual puede delegarlas de conformidad con lo determinado en el art. 127.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. En uso de esta facultad el Gobierno de Zaragoza, mediante acuerdo de fecha 17 de febrero de 2009, delegó dichas competencias y, de conformidad con el punto cuarto del Decreto de Alcaldía de 18 de junio de 2015, que establece que continuarán vigentes las delegaciones anteriores hasta que sean expresamente revocadas o modificadas, entendiéndose realizadas a los órganos que resulten de lo establecido en este Decreto, el órgano de contratación es la CONCEJAL DELEGADA DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD.

**c) Perfil del contratante.**

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

**d) Presupuesto de licitación.**

El presupuesto de licitación es de 5.700,00 € , al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (1.197,00 €), lo que supone un total de 6.897,00 €.  
Los licitadores podrán modificar el presupuesto establecido, mejorándolo a la baja.



El valor estimado coincide con el presupuesto de licitación.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria 15MAM 4191 22706 PROYECTO HUERTAS KM0 LIFE 12/ENV/ES/000919. La duración del contrato para el resto de los ejercicios, quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

**e) Duración del contrato.**

La duración del contrato será desde el día siguiente a la formalización del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.

Aquellos informes y memorias de finalización de contrato previstos en la cláusula 3.2.3 del Pliego de Prescripciones Técnicas, deberán extenderse desde la fecha de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016, para su validación por la Dirección Técnica, entregándose el documento final una vez revisado. Como mínimo el adjudicatario hará entrega de 3 ejemplares de estudio en papel, un informe resumen y en formato electrónico compatible con los sistemas informáticos municipales junto con la última factura de prestación de servicios.

**f) Fórmula de revisión de precios.**

No procede.

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

No procede la garantía provisional. La garantía definitiva será del 5% del importe del contrato respectivamente.

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

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

**Solvencia económica y financiera:**

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

**Solvencia técnica:**

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años de características similares a las del objeto del contrato, 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.

- Los licitadores deberán poseer, con anterioridad al proceso de licitación, un sistema de calidad bajo la norma UNE EN ISO 9001:2008 y UNE EN ISO 14001:2004, con obligación de mantenerlo vigente y actualizado. Estos sistemas de calidad tendrán que ser específicamente para los procesos de trabajo objeto del presente contrato y metodología, debiendo poseer dicho epígrafe en los correspondientes certificados.



- Compromiso de adscripción de medios materiales y humanos suficientes para la prestación del servicio.

No obstante lo dispuesto en la cláusula 8, sobre 1 del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Tipo, el licitador podrá sustituir la presentación de toda la documentación que se establece en dicha cláusula por una DECLARACION RESPONSABLE, que incluirá en el sobre 1 relativo a la documentación administrativa, indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (se adjunta el modelo como anexo).

Dicha documentación les será requerida con carácter previo a la propuesta de adjudicación.

En todo caso, el órgano de contratación, podrá recabar en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, a los licitadores para que aporten la documentación señalada en esta cláusula.

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

- Propuesta metodológica: Propuesta técnica y de los productos de base ofertados para el desarrollo y gestión de la web, expresando su propuesta sobre los servicios y tareas recogidos en la cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Mejoras relacionadas con la maximización del efecto de difusión a nivel local y nacional, el método previsto para realizar de modo eficaz los servicios, el programa de trabajos a realizar en el periodo del contrato.

- Disponibilidad para trabajos urgentes.

**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.**

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

Oferta económica, según Modelo en Anexo 1.

**k) 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:

2. Responsabilidad Civil de Explotación.
3. Responsabilidad Civil Patronal.

El límite de indemnización, deberá ser como mínimo de 40.000 €.

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

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.

4. El Adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

- Responsabilidad Civil de suscripción obligatoria para todos los vehículos que sean utilizados en la ejecución del servicio, y están sujetos a la Ley de Uso de Circulación de Vehículos de Motor.
- Las empresas adjudicatarias y subcontratistas, deberán tener dadas de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en los servicios así como cumplir con las exigencias de seguros de Vida y Accidentes que determinen los convenios sectoriales a los que pertenezcan.
- Cualquier otro seguro que pueda serle exigido por la legislación vigente o Convenio Colectivo a lo largo del contrato.

## **l) Criterios de valoración.**

### **1. Criterios objetivos. Hasta 51 puntos.**

- Oferta económica

Será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta mas reducida a la que se atribuirá la puntuación máxima calculando la ponderación de las demás con arreglo a la formula siguiente:

$$P = (51 \times P_b) / P_A$$

Donde **P** es la puntuación obtenida, **PB** es el importe de la oferta más baja y **PA** la oferta correspondiente al licitador que se valora.

### **2. Criterios dependientes de juicio de valor: Servicios del contrato. Hasta 49 puntos.**

#### **2.1.- Propuesta metodológica. (3.2.1. Pliego Técnico): Hasta 28 puntos**

- 2.1.1.- Propuesta de edición de contenidos: hasta un máximo de 10 puntos.
- 2.1.2.- Descripción detallada del proceso de búsqueda de la información, validación de los contenidos publicados según las WCAG 2.0: hasta un máximo de 5 puntos.
- 2.1.3.- Propuesta de difusión de los contenidos y servicios del Portal: hasta un máximo de 8 puntos.
- 2.1.4.- Acciones planteadas en el ámbito de la usabilidad y accesibilidad de los contenidos publicados: hasta un máximo de 5 puntos.

#### **2.2.- Seguimiento y evaluación. (3.2.2. Pliego Técnico): Hasta 6 puntos.**

#### **2.3.- Tareas de organización. (3.2.3. del Pliego Técnico): Hasta 6 puntos.**

#### **2.4.- Mejoras:**

Las mejoras evaluables serán todas aquéllas que estén relacionadas con la maximización del efecto de difusión a nivel local y nacional, el método previsto para realizar de modo eficaz los servicios, el programa de trabajos

a realizar en el periodo del contrato: **hasta 5 puntos.**

**2.5.- Disponibilidad para trabajos urgentes.** Deberá acreditarse mediante la declaración documentada de medios para el desplazamiento, captura de información audio visual, disponibilidad de conexión a internet y redes sociales, etc...: **hasta 4 puntos.**

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

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

**n) Posibilidad de ofertar variantes.**

No.

**o) Plazo de garantía.**

Todos los trabajos desarrollados por parte del adjudicatario tendrán un periodo mínimo de garantía de seis meses a contar desde la fecha de terminación del contrato. Todo mantenimiento correctivo que se derive de un mal funcionamiento de estos desarrollos y que sea responsabilidad del adjudicatario deberá ser solucionado sin coste dentro del periodo de garantía especificado.

El adjudicatario deberá indicar en su oferta la forma de proporcionar este mantenimiento correctivo y los tiempos de respuesta para la resolución de incidencias.

Este periodo de garantía condicionará la devolución del aval contra el cual podrá ejecutarse en caso de incumplimiento del deber de mantenimiento correctivo y cualquiera otra causa de incautación de la garantía prevista en la normativa de contratación.

**p) Propiedad de los datos y confidencialidad.**

La documentación proporcionada por este Ayuntamiento no podrá ser utilizada para otros fines que los establecidos en el presente contrato, quedando prohibida su comunicación a terceros por parte del contratista.

El adjudicatario quedará obligado a guardar estricta confidencialidad de toda aquella información que por motivo del servicio objeto del contrato llegue a su conocimiento y de aquella que es depositario.

Todos los trabajos que se realicen en el marco de esta prestación así como los resultados de los mismos, serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza.

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

El adjudicatario designará un interlocutor único que estará en contacto permanente con el Ayuntamiento de Zaragoza y que se responsabilizará de la comunicación y de la correcta prestación de los servicios.

**r) Supervisión del contrato.**

El Ayuntamiento de Zaragoza, a través de la responsable de la Sección Técnica de Información y Educación Ambiental de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad, se encargará de la dirección y supervisión de los trabajos objeto del contrato para su adecuado desarrollo y ejecución.

**s) 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 Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad se realizará a través de:

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

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: LA0003652 Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad.

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 **facturas trimestrales**. La factura deberá recoger en el objeto de la misma el nombre del contrato y los datos identificativos del proyecto municipal financiado por la Unión Europea (LIFE12 ENV/ES/000919).

Los gastos asociados a la ejecución del contrato podrán ser requeridos en cualquier momento por parte de la Administración contratista, así como los documentos que acrediten los correspondientes contratos de personal y liquidación de seguros sociales. En ningún caso podrá destinarse más de un 25% del importe del contrato a la contratación de servicios de traducción a lengua inglesa.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato dentro del plazo de treinta días contados desde el día siguiente a la fecha de aprobación de la certificación o documento que acredite la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el

contrato, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 216.4 del T.R.L.C.S.P., modificado por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

En materia de intereses de demora será de aplicación el T.R.L.C.S.P., en los términos previstos por la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, modificada por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

**t) Infracciones y penalidades.**

En el caso de incumplimiento de alguna de las cláusulas citadas se considerará como falta en la ejecución del contrato iniciándose expediente sancionador, pudiendo ser causa de la resolución del contrato.

Las Faltas se clasifican en leves, graves y muy graves:

Faltas leves:

- Incumplimiento de los tiempos de respuesta durante más de 2 días y menos o igual a 5.
- Falta de actualización y dinamización redes sociales, menos o igual 2 entradas semana.
- No facilitar indicadores seguimiento o evaluación en tiempo.
- No asistir a los actos o reuniones indicados por la Agencia (según importancia y número de las mismas).
- No emitir los informes a tiempo.
- No traducir lo que se indica.
- No cumplir las pautas de accesibilidad, usabilidad y todas aquellas que se marquen desde la Unidad Gestión Web Municipal.

Faltas graves:

- Incumplimiento de los tiempos de respuesta en 6 o más ocasiones.
- Falta de actualización y dinamización redes sociales, desordenada en el tiempo con ausencias superiores a las caracterizadas como leves hasta en 7 ocasiones.
- No facilitar indicadores seguimiento o evaluación en tiempo cuando sea requerido.
- No asistir a los actos o reuniones indicados por la Agencia cuando sea instado para ello en dos ocasiones.
- No traducir lo que se indica o tener pésima traducción.
- No cumplir las pautas de accesibilidad, usabilidad y todas aquellas que se marquen desde la Unidad Gestión Web Municipal.

Faltas muy graves:

- Incumplimiento de los tiempos de respuesta sistemático.
- Falta de actualización y dinamización redes sociales, sistemática.
- No facilitar indicadores seguimiento o evaluación en tiempo cuando sea requerido.
- No asistir a los actos o reuniones indicados por la Agencia cuando sea instado para ello en dos ocasiones.
- No emitir los informes en el plazo determinado.
- No traducir lo que se indica o tener pésima traducción.
- No cumplir alguno de los elementos aprobados en la propuesta de contratación.

Las faltas leves se sancionarán hasta el importe de 60 €, graves hasta 300 € y muy graves hasta 600 €.

Las penalidades serán aplicadas al contrato previo informe del tutor del mismo y la

adopción del procedimiento que corresponda, en la liquidación de la factura que corresponda, detrayendo las cantidades que se establezcan al momento de dar la conformidad a los trabajos realizados.

Serán causas de resolución del contrato:

- Falsedad de los datos aportados por el adjudicatario.
- Apreciación, por parte de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad de negligencia, desinterés o mala voluntad por parte del adjudicatario en la ejecución de los trabajos objeto del contrato.
- No mantener las características técnicas fijadas ni prestar los servicios comprendidos en este contrato.
- No mantener el debido sigilo respecto a los datos e informaciones ni respetar la confidencialidad.
- Incumplir de manera reiterada los plazos y tiempos de respuesta.

**u) Imagen corporativa**

Toda acción de comunicación y difusión relacionada con este contrato deberá ser autorizada previamente por parte de la Dirección de Control de la Comunicación. La marca gráfica (logotipo) del Ayuntamiento de Zaragoza, según los criterios de la identidad corporativa municipal, serán facilitados por la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad así como los manuales y todo el material necesario para la correcta aplicación de la identidad corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza, de acuerdo con el manual.

Cualquier material publicitario o de difusión de objeto de este contrato deberá ser remitido a la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad para tramitar la necesaria autorización previa de la Dirección de Comunicación Municipal.

Siendo que el proyecto LIFE HUERTAS KM0."Recuperación medioambiental de espacios periurbanos mediante la intervención en el ecosistema y la agricultura ecológica. LIFE 12/ENV/ES/000919, tiene su propio manual de imagen aprobado por el Ayuntamiento de Zaragoza, deberá incluirse el logotipo LIFE, el del proyecto LIFE ZARAGOZA NATURAL, el nombre completo y código europeo de identificación, de acuerdo con su manual de imagen corporativa que se adjunta al convenio para el control de la comunicación de la marca municipal.

**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 III, se establecen las siguientes reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

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

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

cumplimiento de esta obligación.

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

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

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

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

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

a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.

c) Programas socio-culturales o prestaciones de acción social.

d) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.

e) Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.

**w) Otras informaciones.**

1.- El empresario adjudicatario declarará cumplir las normas de seguridad y salud dispuestas en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

El empresario adjudicatario antes del inicio del contrato de servicios presentará por escrito la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva (PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES); y el resto de documentación preventiva preceptiva.

2.- En el presente Pliego se han tenido en cuenta las modificaciones producidas en el TRCSP desde la aprobación, por el Gobierno de Zaragoza, de los Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares Tipo con fecha 22 de noviembre de 2012.

3.- El adjudicatario 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.

**x) Financiación.**

Iniciativa cofinanciada por la Unión Europea en el programa LIFE+

**y) Supuestos de contradicción.**



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

I.C. de Zaragoza, a 25 de agosto de 2015

LA JEFE DEL SERVICIO

Fdo.: Azucena Ayala Andrés

Conforme:  
EL JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

Fdo.: Luis García-Mercadal y García-Loygorri

**ANEXO I**

**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D.  
vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
calle \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_,  
N.I.F. núm. \_\_\_\_\_ en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_  
con domicilio social en \_\_\_\_\_,  
y C.I.F. núm. \_\_\_\_\_) manifiesta que, enterado del anuncio publicado en  
el Boletín Oficial de Aragón núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, referente al concurso  
convocado para la contratación del "SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE LA WEB Y REDES  
SOCIALES CREADAS PARA EL PROYECTO EUROPEO LIFE+, HUERTAS LIFE KM 0" y  
teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a los  
Pliegos que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicho contrato por la cantidad del  
precio (en número y letra) todos ellos (IVA excluido e IVA incluido):

(fecha y firma del proponente)

## ANEXO II

D.....con DNI: ..... en nombre y representación de la empresa ..... y a los efectos de su constancia en el procedimiento convocado para la contratación del .....declara que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y que se halla en disposición de aportar la documentación acreditativa que se relaciona a continuación en el momento en que así le sea requerida por el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza:

- | Escritura de constitución, y de modificación en su caso.
- | D.N.I. (PARA PERSONAS FÍSICAS).
- | Escritura de poder.
  - | Poder bastantado por letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Zaragoza
- | Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.
  - | Certificación acreditativa de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social.
  - | Documento que acredite estar dado de alta en la fecha de licitación, en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
  - | Justificante de hallarse al corriente en el cumplimiento de la obligaciones tributarias con la Administración del Estado y, en su caso, con la Diputación Foral de régimen económico especial.
  - | Justificante de hallarse al corriente en el cumplimiento de la obligaciones tributarias con la Ayuntamiento de Zaragoza. .
- | Declaración de no estar la empresa sujeta a tributación en otra Administración distinta a aquella o aquellas a la que se refieren las certificaciones aportada.
- | Justificación de la solvencia económica y financiera.
- | Justificación de la solvencia técnica.
- | Trabajadores discapacitados o en situación de exclusión social (SUPERIOR AL 2%).
- | Subcontratación (EN CASO DE QUE SE EXIJA EN ESTE PLIEGO).
- | Declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden. (EXCLUSIVAMENTE PARA EMPRESAS EXTRANJERAS).
- | Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental.
- | Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo ( en caso de pertenencia a grupo, indicar además de las sociedades, si alguna de ellas se presenta a la licitación)
- | Póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y daños a terceros
- | Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

y para que conste a los efectos oportunos, se aporta esta declaración responsable.

Zaragoza, a .....

**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 garantizan, 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 concorra 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.<sup>1</sup>

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

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

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

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

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

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

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



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

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