

0538770/15

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "CONTRATACIÓN ANTICIPADA DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN INFORMATIZADA DEL RESUMEN DIARIO DE PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO. CONTRATACIÓN ANTICIPADA.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en "CONTRATACIÓN ANTICIPADA DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN INFORMATIZADA DEL RESUMEN DIARIO DE PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA", 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: 72222200-9.

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el artículo 127, apartado 2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es el Consejero de Economía y Cultura, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009 y del Decreto de Alcaldía de 18 de junio de 2015.

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 de licitación es de 102.479,34 €, al que se adicionará el 21% de I.V.A. (21.520,66 euros), lo que supone un total de 124.000,00 €, atendida la duración inicial del contrato.

El importe anual es 51.239,67 € (I.V.A. excluido); 62.000,00 € (I.V.A. incluido).

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

El valor estimado 204.958,68 € no coincide con el presupuesto de licitación al tenerse en cuenta las dos posibles prórrogas.

Al tratarse de una contratación anticipada, la eficacia del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en los ejercicios 2016 y siguientes.

e) Supervisión Técnica Municipal y responsable del contrato.

La dirección y supervisión del contrato recaerá en D^a. Marina Fortuño Cebamanos, Directora de Comunicación y Prensa, siendo responsable del contrato.

f) Duración del contrato.

La duración del contrato será de dos (2) años, contados 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 periodos anuales hasta un máximo de dos prórrogas consecutivas a realizar por mutuo acuerdo expreso.

En cualquier caso, las prórrogas quedarán condicionadas a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el correspondiente ejercicio presupuestario.

g) Fórmula de revisión de precios:

No procede, de conformidad con la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, por la que se modifica el art. 89 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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

No se exige garantía provisional.

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

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

Clasificación como empresa de servicios en el Grupo V; Subgrupo 1; Categoría A.

Todos los licitadores además de la acreditación de la solvencia deberán acreditar el compromiso de adscripción de los siguientes medios, como criterio de solvencia, a efectos de la admisión de la propuesta al procedimiento de adjudicación del contrato.

* Compromiso de adscripción de los siguientes medios personales:

- 1 Jefe de proyecto, con experiencia mínima de 3 años en elaboración de resúmenes de prensa, en dirección de proyectos y en la gestión de servicios similares al objeto de este contrato.

- 1 Documentalista y/o periodista, con Titulación académica de Grado en Documentación y/o Periodismo o equivalentes y experiencia acreditada sobre desarrollo en HTML5 y conocimientos sobre accesibilidad web y WCAG 2.0.

Se deberán acreditar estos requisitos mediante títulos de centros oficiales y/o certificados de trabajo de la experiencia solicitada.

Entre los medios materiales la empresa adjudicataria deberá disponer de una Oficina en Zaragoza durante toda la ejecución del contrato.

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

Se presentará una **Memoria** con una extensión máxima de 50 páginas, a una cara incluidos los anexos, en la que se expondrá todos y cada uno de los apartados que se detallan a continuación de manera ordenada:

1. Plan de trabajo propuesto para llevar a cabo el servicio solicitado que asegure la consecución de

los objetivos:

- a) Metodología propuesta para el desarrollo del proyecto para llevar a cabo el servicio de soporte solicitado que asegure la consecución de los objetivos.
- b) Adecuación de datos y servicios a especificaciones establecidas por la normativa vigente.
- c) Claridad de la exposición o clarificación de la oferta técnica.

2. Solución técnica propuesta como base de acuerdo a las acciones planteadas, contemplando todos los requisitos del presente Pliego, valorándose el conocimiento sobre tecnologías multiplataforma y la idoneidad de la solución.

- a) Los criterios utilizados de búsqueda, selección, análisis, edición y presentación de las informaciones a incluir en los resúmenes del dossier.
- b) Acciones planteadas atendiendo a los criterios de usabilidad y accesibilidad.
- c) Forma de cumplimiento y descripción detallada de los requisitos tecnológicos y de integración con los servicios que ofrece el Ayuntamiento de Zaragoza a través del portal Corporativo.

3. Mejoras ofertadas que supongan un valor añadido real a la solución requerida para obtener una solución completa y mejorada.

Se consideran mejoras en el desarrollo del proyecto aquellas que propongan soluciones de interés municipal y que se apliquen sobre los ámbitos que se especifican a continuación:

- Presentación en formato electrónico de un ejemplo específico de dossier de prensa, radio, TV e internet para el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Otras mejoras propuestas por el proveedor y que puedan resultar de interés.

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

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

- Oferta económica a la baja y Mejoras de valoración objetiva (detalladas en la cláusula m) de este Pliego) según modelo recogido como Anexo I del presente Pliego.

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

Correrán a cargo del adjudicatario todos los daños producidos en el desarrollo de su actividad. El adjudicatario deberá tener suscrita la siguiente póliza:

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

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

- Responsabilidad Civil de Explotación.
- Responsabilidad Civil Patronal.

El límite de indemnización deberá ser como mínimo de 400.000 €. (El sublímite por víctima en la R.C. Patronal no deberá ser inferior a 90.000 €)

Así mismo, el adjudicatario deberá justificar documentalmente antes del inicio de los servicios, así como cuando se requiera, la contratación de la póliza y el contenido de los seguros. Caso contrario, se considerará como incumplimiento contractual grave.

En todo caso, serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que se superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguros, así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

El adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

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

m) Criterios de valoración.

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

- Criterios objetivos (51 puntos)

Oferta económica: hasta 31 puntos.

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

$$P = 31 \times [(PI - Pi) / (PI - Pmin)]$$

Donde P es la puntuación obtenida; PI es el precio de licitación; Pi es la oferta correspondiente al licitador que se valora y Pmin es el precio de la oferta mínima.

Mejoras: hasta 20 puntos.

a) Mejoras en el incremento de número de medios informativos y programas de interés para el Ayuntamiento de Zaragoza: **hasta 10 puntos**.

-Por cada diario de información local o regional, en formato papel o digital, distinto a los recogidos en el apartado 3.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido informativo sea de interés para el Ayuntamiento de Zaragoza: 0,5 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

-Por cada diario de información nacional, en formato papel o digital, distinto a los recogidos en el apartado 3.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido informativo sea de interés para el Ayuntamiento de Zaragoza: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

-Por cada programa de radio o TV de actualidad, distinto a los recogidos en el apartado 3.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido sea de interés para el Ayuntamiento de Zaragoza: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Mejoras en el tiempo de entrega de los resúmenes: **hasta 6 puntos**.

-Resumen de prensa digital diario: Por cada 30 minutos de adelanto en el tiempo de entrega sobre el previsto en el punto 3.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas: 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.

-Resumen de radio digital diario: Por cada 30 minutos de adelanto en el tiempo de entrega sobre el previsto en el punto 3.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas: 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.

-Resumen de televisión digital diario: Por cada 30 minutos de adelanto en el tiempo de entrega sobre el previsto en el punto 3.3 del Pliego de Prescripciones Técnicas: 1 punto, hasta un máximo

de 2 puntos.

c) Incremento en el número de dossiers especiales: hasta **4 puntos**.

-Por cada dossier especial adicional que se oferte anualmente sobre los 10 previstos como obligatorios en el apartado 3.6 del Pliego de Prescripciones Técnicas: 0,4 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

- Criterios dependientes de juicio de valor (49 puntos)

Memoria: hasta 49 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1. Plan de trabajo (hasta 21 puntos):

a) Metodología propuesta para el desarrollo del proyecto para llevar a cabo el servicio de soporte solicitado que asegure la consecución de los objetivos: hasta 9 puntos.

b) Adecuación de datos y servicios a especificaciones establecidas por la normativa vigente: hasta 8 puntos.

c) Claridad de la exposición o clarificación de la oferta técnica: hasta 4 puntos.

2. Solución técnica (hasta 21 puntos):

a) Los criterios utilizados de búsqueda, selección, análisis, edición y presentación de las informaciones a incluir en los resúmenes del dossier: hasta 7 puntos.

b) Acciones planteadas atendiendo a los criterios de usabilidad y accesibilidad: hasta 7 puntos.

c) Forma de cumplimiento y descripción detallada de los requisitos tecnológicos y de integración con los servicios que ofrece el Ayuntamiento de Zaragoza a través del portal Corporativo: hasta 7 puntos.

3. Mejoras (hasta 7 puntos):

-Presentación en formato electrónico de un ejemplo específico de dossier de prensa, radio, TV e internet para el Ayuntamiento de Zaragoza: hasta 4 puntos.

-Otras mejoras propuestas por el proveedor y que puedan resultar de interés: hasta 3 puntos.

n) Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.

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

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

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

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

o) Infracciones y penalidades.

1. La empresa adjudicataria efectuará la totalidad de los servicios de acuerdo con lo previsto en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y lo establecido en el presente Pliego.

2. Se considera infracción grave el incumplimiento de la adscripción de medios al contrato, que se penalizará con la rescisión del contrato y la no facturación de ningún importe, así como a la demanda de indemnización de los perjuicios que se ocasionen.

3. Asimismo, de no respetarse la obligación de no minorar las condiciones de trabajo de los

trabajadores prevista en la cláusula x) del presente Pliego se impondrá una penalidad cuyo importe se calculará aplicando al presupuesto del contrato el porcentaje en que haya minorado el salario/hora convenio del trabajador adscrito al contrato cuya reducción se haya operado en mayor medida hasta el límite del 10%. De superar la reducción del salario/hora del convenio el 10% del trabajador que experimente una mayor reducción, o en el caso de que el contratista no facilitara la información requerida para acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en este apartado 3., se considerará incumplida una obligación esencial del contrato incurriendo el contratista en causa de resolución.

p) Posibilidad de ofertar variantes. No.

q) Plazo de garantía.

Será de 2 años a contar desde la finalización del contrato. Durante este periodo el adjudicatario se comprometerá a solucionar, sin coste alguno, cualquier problema derivado de una mala ejecución del proyecto en un plazo acorde a la urgencia de la incidencia.

Será obligatorio para la empresa adjudicataria realizar durante dicho periodo los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas que le sean imputables con puesta en marcha de las actuaciones necesarias para la corrección de los problemas, en los tiempos establecidos en el Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA).

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o vicios ocultos que se pongan de manifiesto en el desarrollo del objeto del contrato, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de errores deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este Pliego.

La empresa licitadora presentará un Acuerdo de Nivel de Servicio que incluya los parámetros de referencia necesarios como el tiempo de respuesta y el tiempo de resolución dada la siguiente clasificación de las incidencias: críticas, moderadas y leves.

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

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 la factura electrónica por parte del adjudicatario a la Dirección de Comunicación y Prensa 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.

La factura que se expida a través de la Plataforma FACE se ajustará a la codificación de los

órganos administrativos establecidos en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes gestionado por la Secretaría del Estado de las Administraciones Públicas.

Código del Ayuntamiento de Zaragoza (Órgano Gestor): L01502973 Ayuntamiento de Zaragoza.

Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad.

Código de la Unidad Tramitadora: LA0003661 Dirección de Comunicación y Prensa.

El contratista percibirá el importe del servicio efectuado, una vez llevada a cabo Acta de conformidad de recepción del mismo, mediante expedición de factura en la que consten, la identificación de la empresa contratista (nombre o razón social, y D.N.I. o N.I.F.) a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, señalando el N.I.F. del mismo (órgano de contratación), con identificación del Servicio o Dependencia del Ayuntamiento de Zaragoza para el que se han efectuado los trabajos, número y fecha de factura, descripción del servicio efectuado al que responde la factura, importe total de la factura, debiendo aparecer el I.V.A. de forma diferenciada, base imponible, tipo de I.V.A. aplicable e importe total más I.V.A. En el caso de que la Entidad o persona física que factura esté exenta del pago del I.V.A. deberá expresamente hacer referencia en la factura a dicha exención, acompañando justificante de la exención emitido por la Agencia Estatal Tributaria.

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública el Servicio de Contabilidad, ubicado en la segunda planta del "Edificio Seminario".

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato dentro del plazo de treinta días contados desde el día siguiente a la fecha de aprobación de la certificación o documento que acredite la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 216.4 del T.R.L.C.S.P., modificado por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

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

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

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

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

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

también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

u) Propiedad intelectual, confidencialidad y protección de datos.

- Propiedad intelectual:

La empresa adjudicataria aceptará expresamente que la propiedad intelectual de todos los documentos y resultados de los trabajos realizados quedará en poder del Ayuntamiento de Zaragoza, que podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. Toda la documentación quedará en propiedad del Ayuntamiento sin que el adjudicatario pueda conservarla o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este centro directivo, que le daría en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

- Confidencialidad:

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva de todos aquellos datos y documentos que trata para la prestación de los servicios de asistencia técnica. A estos tendrán acceso, exclusivamente, aquellas personas estrictamente imprescindibles para el desarrollo de las tareas inherentes a este contrato. Todas ellas serán advertidas del carácter confidencial y reservado de la información. En este sentido, deberá suscribirse el correspondiente documento de aceptación por parte del personal del equipo de trabajo, así como declaración expresa del representante legal de la empresa concursante, respecto del buen uso de la información y documentación entregadas.

- Protección de datos:

Los datos e informaciones personales facilitados por el licitador serán incorporados a un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Zaragoza con la única finalidad de gestionar el presente concurso público, y serán cancelados una vez transcurrido el plazo de interposición de reclamaciones contra el acto de adjudicación del mismo. Dicha información será tratada con la máxima confidencialidad y no se comunicará a terceros en ningún caso. Las personas cuyos datos personales sean tratados en el marco de esta convocatoria podrán, en los términos previstos por la Ley, acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos remitiendo el correspondiente escrito al Ayuntamiento de Zaragoza.

El adjudicatario únicamente podrá tratar los datos e informaciones personales bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Zaragoza a los que tenga acceso con el fin de realizar el encargo objeto del contrato de asistencia técnica, sin que pueda comunicarlos a terceros, ni siquiera para su conservación. En el caso de que destinara los datos a otra finalidad, los comunicará o los utilizará incumpliendo las estipulaciones del contrato, responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido. Así mismo, el adjudicatario se compromete a observar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos de carácter personal de los que el Ayuntamiento de Zaragoza es responsable, así como a informar a su personal de las obligaciones recogidas en el contrato y exigir su cumplimiento. Una vez terminada la relación contractual, los datos personales que el Ayuntamiento de Zaragoza haya facilitado al adjudicatario para realizar el servicio contratado deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Zaragoza, al igual que cualquier soporte o documento que los contenga.

Todos los ficheros que se pongan a disposición del personal de la empresa, para la ejecución de los servicios contratados son propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza y estarán registrados y sometidos a la salvaguarda que establece la legislación vigente, en especial la relativa a la protección de datos personales (Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal). Toda utilización con propósito distinto del contratado y, en especial, toda cesión de información a terceros será perseguida ante los Tribunales. El adjudicatario estará obligado a poner en conocimiento del responsable designado por el órgano de contratación, inmediatamente después de ser detectado, cualquier sospecha de errores eventuales que

podieran producirse en el sistema de seguridad de la información.

v) Información a los licitadores.

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 158 del T.R.L.C.S.P, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de ocho días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

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 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.

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) Condiciones especiales en materia de ejecución.

-Adscripción de los siguientes medios materiales:

La empresa adjudicataria deberá disponer de una Oficina en Zaragoza durante toda la ejecución del contrato.

- 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) 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 7 de octubre de 2015.

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO,



Fdo.: Ana Budría Escudero.

ANEXO IMODELO 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 _____) manifiesta que, enterado del anuncio publicado en
y C.I.F. núm. _____ el Boletín Oficial de Aragón núm. _____ de fecha _____
referente al procedimiento abierto convocado para la contratación del servicio de "
CONTRATACIÓN ANTICIPADA DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN INFORMATIZADA DEL
RESUMEN DIARIO DE PRENSA, RADIO Y TELEVISIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA"
y teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a los
Pliegos que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicho contrato por la oferta única
siguiente:

_____ € (I.V.A. excluido) _____ € (I.V.A. incluido)

Las mejoras de valoración objetiva ofertadas son.....(indicar las que se ofertan de
entre las establecidas en la cláusula m) de este Pliego).

(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 contrataciones.

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

5. Modelo de cláusula a incluir en los pliegos

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

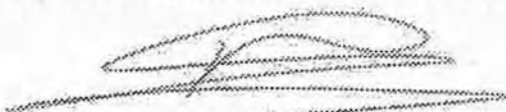
Deberá quedar constancia en la documentación contractual que la presente instrucción servirá como documento interpretativo en caso de conflicto.

6. Responsabilidad

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

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

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



Fdo.: Fernando Gimeno Marín.

ANEXO

MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS

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

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