

Expediente: 0532760/15

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA RECAUDACIÓN”, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en “DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA RECAUDACIÓN”, según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

Los módulos a entregar son los siguientes:

- 1.- Módulo de providencias de apremio.
- 2.- Módulo de embargos.
- 3.- Módulo de gestión recaudatoria.
- 4.- Módulo de importación de datos.

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 72230000-6 .

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y de lo establecido en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es el Consejero del Área 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 17 de julio 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 de licitación.

El presupuesto de licitación es de 300.000,00 €, al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (63.000,00 €), lo que supone un total de 363.000,00 €, atendida la duración del contrato que es de dos años.

El importe anual es 150.000,00 € (I.V.A. excluido); 181.500,00 € (I.V.A. incluido).

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



Las obligaciones económicas del contrato, para el presente ejercicio, se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria 2015 HYE 9321 22699 "GESTION INTERADMINISTRATIVA TRIBUTOS", RC: 151412. 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 de 2 años, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

f) Plazos de entrega.

Los módulos a entregar deberán entregarse en plazos definidos según los planes de implantación presentados por el licitador en el momento de presentación de la oferta aunque el orden de desarrollo de los módulos será el fijado por el Ayuntamiento.

Los planes de entrega se ajustarán a las necesidades del Ayuntamiento y se distribuirán a lo largo de los dos años de duración del contrato.

g) Fórmula de revisión de precios.

No procede, de conformidad con la Ley 2/15 de desindexación de la economía española.

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

Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: 5% del importe del contrato.

i) 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:

1.- Los licitadores podrán acreditar los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional aportando la clasificación del contratista en el Grupo V, Subgrupo 2 y Categoría B, o a través de los siguientes medios:

a) Un volumen anual de negocios que referido al año de mayor volumen de negocio de los 3 últimos concluidos deberá ser al menos de 225.000,00 €, acreditándose por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario, por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil, acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

b) Relación de los trabajos efectuados por el interesado en el curso de los 5 últimos años correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución, siendo el requisito mínimo que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 105.000,00 €.

A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen.

2.- Deberán aportar compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios personales que deberán tener experiencia durante al menos 2 años, en todos o alguno de los siguientes aspectos, acreditada vía certificado de participación en proyectos:

- En el perfil de jefe de proyecto: en la legislación y el ámbito del procedimiento administrativo, en metodologías de gestión de proyectos y en análisis de procedimientos tributarios.
- En el perfil de técnico analista: en análisis de procedimientos tributarios y en la plataforma tecnológica mencionada en el anexo I del pliego técnico.
- En el perfil de programador: en programación en la plataforma tecnológica mencionada en el Anexo I del pliego técnico y en programación de procedimientos tributarios.

El equipo deberá estar compuesto por al menos un jefe de proyecto (no es necesario que este a tiempo completo), un analista y 3 programadores

La empresa adjudicataria deberá acreditar por medio de certificados expedidos por las empresas o instituciones en las que se ha trabajado o formado, que cada uno de los miembros del equipo tenga experiencia en proyectos de desarrollo sobre entornos J2EE, JSP, JSF, EJB, JDBC, entornos de Base de Datos Oracle, SQL, PL/SQL e Informática Tributaria.

3.- Así mismo, se exige disponer del **certificado de calidad ISO 9001** y el nivel 2 de CMMI.

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

- 1.- Descripción de la metodología de gestión de los proyectos de desarrollo.
- 2.- Descripción de la infraestructura de los módulos. Es necesario detallar qué requerimientos de hardware y software necesitarán los módulos que se implementen. A la hora de describir la infraestructura de la aplicación, se deben definir los requisitos desde el nivel de base de datos a los del cliente final que realice las consultas.
- 3.- Análisis funcional de los módulos.
- 4.- Mejoras de valoración subjetivas.



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

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

- 1.- Oferta económica (coste total del servicio).
- 2.- Periodo de prestación del servicio de soporte.
- 3.- Informe de los tiempos de realización (es fundamental realizar una planificación razonable y creible).
- 4.- Mejoras objetivas (horas de formación).

Los datos correspondientes a los apartados deberán presentarse siguiendo el modelo que aparece como anexo I al presente Pliego.

l) Criterios de valoración.

1.- Criterios objetivos: hasta un máximo de 55 puntos.

1.1.- Oferta económica: hasta un máximo de 35 puntos.

Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto a la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (35 puntos) calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = (35 \times \text{MIN}) / \text{OF}$$

Donde P será la puntuación que obtenga el licitador, MIN es el importe de la oferta mínima y OF es la oferta correspondiente al licitador que se valora.

1.2.- Tiempo de soporte adicional: hasta un máximo de 8 puntos.

Se valorará con 1 punto y hasta un máximo de 8, cada 3 meses de soporte a partir de la fecha de finalización de la garantía.

1.3.- Mejoras: hasta un máximo de 7 puntos.

- Número de horas de formación a los usuarios directos de los procedimientos y módulos implantados: se valorará con 0,5 puntos por cada 10 horas de formación *hasta un máximo de 3 puntos*.

- Número de horas de formación al personal del Servicio de Redes y Sistemas: se valorará con 0,5 puntos por cada 10 horas de formación *hasta un máximo de 4 puntos*.

1.4.- Informe de tiempos de realización: hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorará con 1 punto por cada módulo, la inclusión de un diagrama y descripción de la evolución temporal de cada módulo, marcando los hitos principales. Se valorará con 1 punto más la evaluación temporal y descripción global del proyecto, con todos los módulos englobados.

2.- Criterios dependientes de juicio de valor: hasta un máximo de 45 puntos.



Un análisis funcional correcto es clave para el desarrollo de cada módulo. Se valorará con hasta 1,5 puntos por cada uno de los siguientes diagramas de cada uno de los 4 módulos (indicados en la cláusula 3 del PPT) que se incluyan según la calidad de la solución:

- Diagrama de Flujo de Datos.
- Diagrama Entidad Relación.
- Diagrama de Clases.
- Diagrama Casos de Uso.
- Diagrama de Estados.

2.2.- Mejoras subjetivas: hasta un máximo de 9 puntos.

- La inclusión de herramientas Business Intelligence se valorará *hasta un máximo de 3 puntos*, en función de la utilidad y completitud de la propuesta.
- La oferta de aplicaciones móviles relacionadas con los módulos se valorará *con hasta un máximo de 3 puntos*
- Otras mejoras, se valorará *hasta un máximo de 3 puntos* en función de la utilidad y completitud de la propuesta, debiendo estar relacionadas con los módulos a desarrollar y mejorarlos o aportar algún valor añadido a éstos en algún aspecto.

2.3.- Metodología de gestión de proyecto: hasta un máximo de 5 puntos.

La metodología de gestión del proyecto utilizada es crucial para garantizar la calidad del producto entregado.

- Utilización de sistemas que garanticen la fiabilidad del software, en función de la concreción y eficiencia de la propuesta: *hasta un máximo de 2 puntos*.
- Utilización de metodologías de evaluación de la calidad del software, en función de la concreción y eficiencia de la propuesta: *hasta un máximo de 2 puntos*.
- Utilización de metodologías ágiles, en función de la concreción y eficiencia de la propuesta: *hasta un máximo de 1 punto*.

2.4.- Descripción de infraestructura de los módulos: hasta un máximo de 1 punto.

Es necesario detallar qué requerimientos de hardware y software necesitarán los módulos que se implementen. A la hora de describir la infraestructura de la aplicación, se deben definir los requisitos desde el nivel de base de datos a los del cliente final que realice las consultas.

Se valorará con hasta 0,1 puntos la existencia de cada uno de los puntos siguientes en función de la idoneidad de los mismos, alcanzando un total de 1 punto en caso estar todos detallados y ser idóneos.

- Esquema general del sistema : módulos principales.
- Comunicaciones : protocolos de comunicación (http, https, etc).
- Entorno de servidor de aplicaciones.
- Dimensionamiento de la aplicación (requisitos de memoria o espacio en disco si

conviene).

- Datasources necesarios, espacio en disco si conviene.
- Entorno de base de datos : estructura de esquemas y dimensionamiento.
- Entorno de ficheros: requisitos de alojamiento en el sistema de ficheros de los servidores, dimensionamiento y necesidades de publicación.
- Entorno documental (si necesario): estructura y dimensionamiento.
- Requerimientos de otros módulos (servicios Web).
- Necesidades de integración con plataforma SSO, plataforma de firma, gestión de usuarios corporativa.

II) 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.

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

Correrán a cargo del adjudicatario todos los daños producidos en el desarrollo de su actividad.

El adjudicatario deberá tener suscrito 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.

Los límites de indemnización, deberán ser como mínimo de 400.000,00 €.

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

Asimismo, 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.

- 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.

n) Posibilidad de ofertar variantes.

No se admiten variantes.

ñ) Plazo de garantía.

El plazo de garantía de los trabajos realizados será de 1 año, a contar desde la fecha del acta que se levante con la conformidad de los trabajos recibidos.

o) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

p) Supervisión del contrato y Responsable del contrato.

El Servicio de Redes y Sistemas, será el encargado de la dirección y supervisión del contrato.

q) Subcontratación

No se permite la subcontratación por motivos de accesibilidad, confidencialidad y seguridad de los datos y herramientas municipales.

r) Facturación.

El contratista tiene derecho a la contraprestación económica prevista en el contrato, facturándose por los trabajos efectivamente prestados.

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

El envío de las facturas electrónicas por parte del adjudicatario al Servicio de Redes y Sistemas 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).



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: LA0003644 Servicio de Redes y Sistemas.

La facturación se realizará a la entrega de cada uno de los módulos de un cuarto del importe total del contrato.

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 TRLCSP, 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 TRLCSP, en los términos previstos por la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, modificada por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

s) Propiedad de los trabajos.

El Ayuntamiento de Zaragoza será propietario de todos los trabajos desarrollados por la empresa adjudicataria con ocasión de la realización del objeto del presente concurso. La propiedad de estos trabajos abarca tanto la documentación que debe ser objeto de entrega, que se define en el contrato en sí misma considerada, como sus diseños, contenidos, y cualquier tipo de documentación preparatoria, técnica y el uso que se desarrolle con ocasión de la misma. Por consiguiente, la empresa adjudicataria cede en exclusiva al Ayuntamiento de Zaragoza todos los derechos de explotación sobre los trabajos realizados y cualquier creación de propiedad intelectual que pudiere derivarse de los mismos, con carácter mundial y



El Ayuntamiento de Zaragoza podrá ejercer estos derechos en la forma más amplia que la Ley permita, comprendiendo ello su reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y puesta a disposición, en cualquier soporte, formato e idioma y con los efectos que las leyes determinen. En consecuencia, la empresa adjudicataria se abstendrá de comercializar, reproducir, transmitir y publicar o difundir, total o parcialmente el contenido de los trabajos sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento de Zaragoza. Igualmente se compromete a no utilizar los resultados de sus trabajos, ni reproducirlos, transmitirlos, modificarlos o divulgarlos sin autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Zaragoza.

t) Protección de datos y confidencialidad.

Los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios. La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en especial a sus artículos 10 y 12 y expresamente.

Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

Informará a sus empleados de que solo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan. Incluirá una cláusula, de confidencialidad y secreto en los términos descritos, en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego.

Dado que durante la realización de los servicios los empleados tendrán acceso a la información del Ayuntamiento en sus locales y sistemas de información, la empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán, a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Zaragoza para cada uno de los ficheros a los que tenga acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

La empresa adjudicataria, una vez cumplida la prestación contractual, destruirá los datos que le hayan sido facilitados, al igual que cualquier soporte o documentos en los que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Una vez formalizado el contrato, la empresa adjudicataria aportará al director técnico designado por el Ayuntamiento una memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos conocidos y de la documentación facilitada, asimismo le deberá comunicar antes de siete días, la persona o personas responsables de la puesta en práctica y de la inspección de las medidas de seguridad.

Todos los documentos que se generen a lo largo del contrato tienen carácter confidencial y no podrán ser total o parcialmente reproducidos en ningún medio o



u) Infracciones y penalidades.

1.- El adjudicatario prestará la totalidad de los servicios objeto del contrato conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnica y Pliegos de Cláusulas Administrativas y con arreglo a la propuesta efectuada, sin que quepa la subcontratación. Durante la ejecución de los trabajos para elaborar los módulos contemplados en el presente Pliego de Condiciones, la empresa adjudicataria podrá incurrir en *infracciones* que pudieran dar origen a una penalización en los siguientes supuestos, que se clasificarán, según su importancia y reincidencia, en leves, graves y muy graves.

Leves:

- El retraso mayor de una semana y menor de un mes en la entrega de un módulo.
- El retraso mayor de un día y menor de 3 días en la resolución de incidencias.

Graves:

- Fallo o cambio en el funcionamiento de un módulo.
- Retraso mayor o igual a un mes y menor de dos meses en la entrega de un módulo.
- Retraso mayor o igual a 3 días y menor de 5 días en la resolución de incidencias.

Muy Graves:

- La entrega de un módulo que no cumpla las funcionalidades requeridas o no se entregue en plazo.
- Un retraso mayor o igual a dos meses en la entrega de un módulo.
- Un retraso mayor o igual a 5 días en la resolución de incidencias.

Penalidades:

Por infracciones leves : se penalizará a la empresa adjudicataria con una pena pecuniaria del 2,5% de la facturación.

Por infracciones graves: se penalizará a la empresa adjudicataria con una pena pecuniaria del 10% de la facturación.

Por infracciones muy graves : se penalizará a la empresa adjudicataria con una pena pecuniaria del 30% de la facturación sin perjuicio del derecho de resolver el contrato y de la reclamación de daños y perjuicios.

2.- Se consideran causas específicas de rescisión del contrato las siguientes:

- Incumplimiento del deber de reserva frente a terceros ajenos al servicio respecto a los documentos y especificaciones entregados, el uso de esa información para fines distintos de los encomendados, o el incumplimiento del deber de confidencialidad y protección de datos de carácter personal.
- Pérdida o extravío de la documentación cedida por el Ayuntamiento al adjudicatario, por causas de su exclusiva responsabilidad.



- El incumplimiento sistemático de las condiciones de prestación de servicio establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- La acumulación de incumplimientos graves en dos trimestres consecutivos.
- Cualquier otra causa cuya gravedad justifique esta decisión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 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) Condiciones de Trabajo

El equipo de trabajo asociado a este contrato deberá trabajar en las oficinas del Ayuntamiento, debiendo realizar su trabajo en el entorno tecnológico descrito en el Anexo I del pliego técnico denominado "Anexo Plataforma Tecnológica. 1. Entorno Tecnológico Corporativo"

x) 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 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.

y) 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.

z) 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



Zaragoza
AYUNTAMIENTO

es materia propia de los mismos, sobre lo recogido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

I.C. de Zaragoza, a 18 de noviembre de 2015

LA JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo. Azucena Ayala Andrés

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA EN SERVICIO , PROCEDIMIENTO
ABIERTO

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. de fecha , referente
el Boletín Oficial de Aragón núm. al procedimiento abierto convocado para la contratación del **servicio de DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA RECAUDACIÓN** 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) euros al que se adicionará el % de I.V.A. (..... euros), lo que supone un total de euros.

- Tiempo de soporte adicional: meses.

- Mejoras de valoración objetivas:

- Número de horas de formación a los usuarios directos de los procedimientos y módulos implantados: horas

- Número de horas de formación al personal de la Dirección General de Ciencia y Tecnología: horas

- Informe de tiempos de realización:

(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 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 2008, para evitar que se pueda declarar tal cesión, y se vigilará especialmente que, en un análisis de indicios esenciales y accidentales, no concurre 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).

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.

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 al 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.

ANEXO

MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS

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

1. En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista 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.