

Expediente: **1197244/15**

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACCELERACIÓN TECNOLÓGICA EN CIEM ZARAGOZA (EDIFICIO CERO EMISIONES) POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización de los **SERVICIOS DE ACCELERACIÓN TECNOLÓGICA EN CIEM ZARAGOZA (EDIFICIO CERO EMISIONES)**, 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 del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 79000000-4 .

El alcance de los trabajos a realizar es el siguiente:

- Realización del plan de negocio de explotación del centro.
- Definición detallada de servicios y tarifas.
- Redacción del Reglamento de Uso.
- Estrategia de comercialización de los diferentes servicios.
- Redacción de convocatorias para la selección de usuarios del centro.
- Selección y contratación del personal de gestión.
- Selección y contratación de proveedores.
- Atención presencial a usuarios.
- Apertura, vigilancia y seguridad de las instalaciones.
- Servicio de reprografía.
- Servicios de telecomunicaciones (voz y datos) debiendo prever y permitir la conexión remota al Ayuntamiento para la telegestión de los sistemas del edificio bajo su responsabilidad.
- Comercialización de espacios y servicios.
- Gestión de espacios, inquilinos y proveedores de servicios.
- Prestación de servicios básicos: asesoría legal y administrativa, acompañamiento en el proceso de creación de la empresa y promoción.
- Realización de actividades de difusión y dinamización empresarial.
- Prestación de servicios avanzados de acompañamiento, innovación tecnológica y aceleración empresarial
- Diseño, desarrollo, mantenimiento, hosting y dinamización de la web del centro, así como la gestión de los dominios de Internet asociados al centro.
- Presencia y difusión on line (dinamización del espacio web del servicio, redes sociales, blogs etc...).
- Actividades de seguimiento y evaluación.
- Adecuación de los espacios a los usos empresariales, incluyendo el tipo de mobiliario o instalaciones específicas que el gestor, en base a su experiencia, determine necesario para la adecuada prestación de los servicios.
- Procesos de facturación a usuarios y proveedores.



b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y de lo establecido en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es la Concejal Delegada de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009 y de conformidad con el punto cuarto del Decreto de la Alcaldía de 18 de junio de 2015, que establece que continuarán vigentes las delegaciones atribuidas anteriormente hasta que sean revocadas o modificadas, entendiéndose realizadas a los órganos que resulten de lo establecido en el Decreto.

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) Valor estimado y canon tipo de licitación.

1.- El canon mínimo, a favor del Ayuntamiento, para la duración total del contrato (4 años) es de 32.000,00 €. Dicho importe total podrá ser mejorado por los licitadores en sus proposiciones.

Se establece un pago anual al Ayuntamiento de Zaragoza, de acuerdo al siguiente plan de pagos:

- Cuatro anualidades iguales de 8.000€ cada año, que equivale al 25% del importe del canon total.

El canon se liquidará y se abonará anualmente al Ayuntamiento y por anticipado, en los diez primeros días tras el inicio de la anualidad correspondiente mediante recibo emitido por éste.

Dado que se trata de un único pago distribuido en cuatro anualidades, no procede su revisión, manteniéndose invariable durante el periodo del contrato.

2.- El valor estimado del contrato es de 200.000,00 euros por los cuatro años del contrato, calculado como la diferencia entre la estimación de ingresos y los gastos de explotación previsibles que se contienen en el informe técnico que obra en expediente.

e) Duración del contrato.

La duración del contrato será de 4 años improrrogables contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

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

Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: 5% del canon ofertado.

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

Junto con la documentación exigida en la cláusula 8, sobre 1, del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Tipo, los licitadores deberán presentar justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los artículos 75 y 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

Solvencia económica y financiera:

Volumen anual de negocios que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de 285.000€ .

Solvencia técnica o profesional:

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

El importe anual que el empresario debe acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución de los últimos cinco años, en servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato es de 133.000€.

- Aportar un compromiso de adscripción de medios materiales y personales suficientes para la ejecución del contrato, teniendo la obligación adscribir el siguiente personal mínimo:

- Un "Director Técnico", titulado superior y con experiencia acreditada en actividades de promoción empresarial y/o en gestión de servicios similares.
- Un coordinador de actividades de dinamización y de formación, titulado superior y con experiencia acreditada en las mencionadas actividades.
- Un analista de negocio, titulado superior y con experiencia acreditada en actividades de asesoramiento y estrategia tecnológicas.

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

Para la presentación de las ofertas el licitador debe dar respuesta a todos los aspectos considerados en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que son considerados de obligado cumplimiento y además explicar de manera detallada aquellos otros que el licitador incluya en su propuesta y que se mencionen como mejoras.

Deberá incluirse en este sobre:

1.- Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos técnicos que se señalan en el Pliego de Prescripciones Técnicas, con idéntica numeración a la del citado documento, y que permitan verificar que la oferta cumple con las especificaciones técnicas requeridas.

2.- Visión de negocio:

- **Modelo de negocio.** El licitador describirá en su oferta su modelo de negocio en el área de prestación de servicios similares a los del presente contrato, el cual deberá ser soportado por referencias prácticas demostrables que se incluirán igualmente en la oferta.

El modelo de negocio es un resumen de como una compañía planifica servir a sus clientes. Implica tanto el concepto de estrategia como su implementación, comprendiendo los siguientes elementos:

- Cómo selecciona a sus clientes (los emprendedores en este caso)
- Cómo define y diferencia sus ofertas de producto
- Cómo crea utilidad para sus clientes (los emprendedores en este caso)
- Cómo consigue y conserva a los clientes (los emprendedores en este caso)
- Cómo se muestra ante el mercado
- Cómo sale al mercado (estrategias de publicidad y distribución de negocios)
- Cómo define las tareas que deben llevarse a cabo
- Cómo configura sus recursos
- Cómo consigue el beneficio
- Cómo establece beneficios sociales

Plan de negocio. Organización de la labor empresarial y de como llevar a cabo las actividades necesarias y suficientes para que tenga éxito. Documento estratégico y estático sobre los pasos que seguirá la empresa en los próximos años y sobre lo que se pretende conseguir a nivel empresarial, a diferencia del modelo de negocio que es dinámico y permite su modificación a lo largo del tiempo mientras se va validando (o no) las hipótesis iniciales previas.

3.-Solución técnica:

- Solución de vigilancia y seguridad de las instalaciones, servicios de telecomunicaciones (voz y datos), servicios on-line (web, hosting, redes sociales etc).
- Servicios de acompañamiento, innovación y aceleración tecnológica.
- Sistema de seguimiento, evaluación e informes.

4.- Mejoras:

- Difusión del Edificio Cero Emisiones como demostrador de buenas prácticas en arquitectura sostenible entre el público general, pero atendiendo principalmente al público educativo.
- Servicios de internacionalización para las empresas usuarias del Centro.
- Plan de eventos cruzados con otros centros de servicios de base tecnológica a nivel nacional o internacional.

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

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

- Canon ofertado, según el modelo que figura como Anexo I a este Pliego.

- Horarios de atención presencial.

- Número de personas adicionales a las previstas en la cláusula 3.2.2. del Pliego de Prescripciones Técnicas, con titulación superior, contratadas a tiempo completo y en exclusividad para el contrato.

j) 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.

Póliza de seguro multi-riesgo por el valor total de las instalaciones y bienes adscritos al contrato.

El límite de indemnización deberá ser como mínimo de 600.000,00 €.

(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.

Esta póliza dispondrá de una cláusula de revalorización automática, en función de las variaciones que experimente el IPC anualmente.

El adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

- 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.

k) Criterios de valoración.

Las ofertas se valorarán, hasta un máximo de 100 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

1.- Criterios objetivos: hasta un máximo de 51 puntos.

1.1.- Canon ofertado: hasta un máximo de 35 puntos.

Se aplicará un criterio de proporcionalidad de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_v = 35 \times (P_i - P_{\min}) / (P_{\max} - P_{\min})$$

Donde:

P_v = Puntuación otorgada a la oferta que se valora.

P_i = Precio de la oferta a valorar (canon ofertado por el licitador).

$P_{\max}$ = Precio máximo de entre todas las ofertas aceptadas.

$P_{\min}$ = Precio mínimo de entre todas las ofertas aceptadas.

1.2.- Mejoras.- hasta un máximo de 16 puntos.

1.2.1.- Extensión del número de personas con titulación superior, contratadas a tiempo completo y en exclusividad para el contrato, a razón de 5 puntos por persona, (2 personas adicionales a las 3 personas fijadas como requisitos mínimos en el Pliego de Prescripciones Técnicas): **hasta un máximo de 10 puntos.**

1.2.2.- Extensión del horario de atención presencial, a razón de 0,2 puntos por cada hora adicional semanal fuera del rango mínimo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, hasta un máximo de 30 horas semanales adicionales: **hasta un máximo de 6 puntos.**

2.- Criterios dependientes de juicio de valor: hasta un máximo de 49 puntos.

2.1.- Visión de negocio: hasta un máximo de 22 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

2.1.1.- Plan de negocio: hasta un máximo de 12 puntos, organización de la labor empresarial y de como llevar a cabo las actividades necesarias y suficientes para que tenga éxito. Documento estratégico y estático sobre los pasos que seguirá la empresa en los próximos años y sobre lo que se pretende conseguir a nivel empresarial, a diferencia del modelo de negocio que es dinámico y permite su modificación a lo largo del tiempo mientras se va validando (o no) las hipótesis iniciales previas. Se valorarán:

- Servicios y tarifas: *de 0 a 5 puntos.*
- Idoneidad del equipo humano: *de 0 a 3 puntos.*
- Cuenta de explotación: *de 0 a 2 puntos.*
- Estrategia de comercialización: *de 0 a 1 punto.*
- Reglamento de uso definitivo: *de 0 a 1 punto.*

2.1.2.- Modelo de negocio: hasta un máximo de 10 puntos, se valorará como la compañía planifica servir a sus clientes. Implica tanto el concepto de estrategia

como su implementación y comprende los elementos que se han descrito en la cláusula h) apartado 2.

2.2.- Solución técnica: *hasta un máximo de 22 puntos* , distribuidos de la siguiente forma:

2.2.1.- Solución de vigilancia y seguridad de las instalaciones, servicios de telecomunicaciones (voz y datos), servicios on-line (web, hosting, redes sociales etc): *de 0 a 8 puntos*

2.2.2.- Servicios de acompañamiento, innovación y aceleración tecnológica: *de 0 a 12 puntos.*

2.2.3.- Sistema de seguimiento, evaluación e informes: *de 0 a 2 puntos.*

2.3.- Mejoras: *hasta un máximo de 5 puntos.*

2.3.1- Difusión del Edificio Cero Emisiones como demostrador de buenas prácticas en arquitectura sostenible entre el público general, pero atendiendo principalmente al público en edad escolar: *de 0 a 1 punto.*

2.3.2.- Servicios de internacionalización para las empresas usuarias del centro: *de 0 a 2 puntos.*

2.3.3.- Plan de eventos cruzados con otros centros de servicios de base tecnológica a nivel nacional o internacional: *de 0 a 2 puntos.*

l) Propiedad intelectual.

La propiedad intelectual de los desarrollos software en el marco del presente contrato corresponderá al Ayuntamiento.

m) Confidencialidad.

El adjudicatario deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información. Se excluye de la categoría de información confidencial toda aquella información que sea divulgada por el Ayuntamiento, o aquella que haya de ser revelada de acuerdo con las leyes o con una resolución judicial o acto de autoridad competente.

n) Derechos y obligaciones del adjudicatario.

Serán derechos y obligaciones del adjudicatario los señalados en las cláusulas 23 y 24 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo así como los dispuestos en la cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Así mismo, 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.

o) Designación de representante de la empresa adjudicataria.



Si.

p) Infracciones y penalidades.

Las infracciones o faltas que pueda cometer el adjudicatario se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendidas las circunstancias, intencionalidad y el perjuicio que ocasione al servicio o a los usuarios.

Se consideraran **faltas leves** las derivadas del defectuoso o negligente cumplimiento, por parte del adjudicatario de las obligaciones asumidas de acuerdo con este contrato en general, y en particular, el incumplimiento del horario de recepcionista (atención presencial).

Se consideraran **faltas graves** las derivadas del incumplimiento voluntario o doloso de alguna de aquellas obligaciones y, además, las siguientes:

- Reiteración de tres o más faltas leves en el período de un año, tras observaciones presentadas por denuncias de las unidades de Policía Local, actas de inspección de técnicos del Servicio de Ciudad Inteligente u otros servicios de las Administraciones Públicas.
- Inobservancia reiterada de las instrucciones dadas en el plazo de 2 meses por los Servicios Municipales competentes en relación con el cumplimiento prescripciones del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Negarse a recibir por escrito instrucciones o comunicaciones del Ayuntamiento o negarse a acusar recibo de las mismas.
- Actuación profesional deficiente o contraria a la práctica profesional, tanto por lo que se refiere a la gestión del servicio en general, como por cuanto respecta a la atención al público.
- Incumplimiento de obligaciones de mantenimiento de carácter normativo que sean de su competencia según el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Falta de pago de sus obligaciones con Hacienda, para con la Seguridad Social, o aquellas que hagan referencia al personal a su cargo.

Se consideran **faltas muy graves**:

- Reincidencia en la comisión de 3 faltas graves en el plazo de un año.
- Las infracciones en la prestación del servicio que lo perturben o alteren gravemente en el volumen y la calidad, sin que se llegue a su paralización.
- La desobediencia por parte del adjudicatario, de las disposiciones del Ayuntamiento sobre la conservación de las instalaciones cuando se ponga en peligro la prestación del servicio, la seguridad de los usuarios o el normal funcionamiento de las instalaciones técnicas del edificio.
- Cualquier acuerdo de patrocinio público o privado a que el adjudicatario llegase con terceras partes que no sea sometido a consentimiento municipal con carácter previo a su ejecución, y sea incompatible con los acuerdos de patrocinio a que hubiera llegado directa o indirectamente el Ayuntamiento de Zaragoza



Zaragoza

AYUNTAMIENTO

- Las que causen lesiones a la seguridad, la salubridad y a los intereses legítimos de los usuarios.
- Ocultamiento o falseamiento deliberado de ingresos de explotación.
- Ocultamiento o falseamiento de las bases de datos sobre usuarios.
- Repercutir económicamente en las tarifas que satisfacen los usuarios cualquiera de las prestaciones de servicios que son a cargo del propio Ayuntamiento o de otras entidades municipales (suministro de agua, electricidad, climatización; limpieza y mantenimiento general de las instalaciones; vigilancia y seguridad, y telecomunicaciones...).
- La no adscripción al contrato y de manera permanente de las tres personas con los perfiles descritos en el Pliego de Cláusulas Técnicas.
- La no subrogación de todos los contratos privados existentes con los emprendedores y coworkers que en la actualidad ocupan espacios en el CIEM.

Penalidades

Las sanciones asociadas a cada uno de los tipos de faltas son las siguientes:

- Las faltas leves serán sancionadas con multa de hasta 600,00 €.
- Las faltas graves serán sancionadas con sanción económica de hasta 6.000,00 €.
- Las faltas muy graves serán sancionadas con sanción económica de hasta 12.000,00 € y/o con la resolución del contrato.

Se considerarán también faltas muy graves la no adscripción al contrato y de manera permanente de las tres personas con los perfiles descritos en el Pliego de Cláusulas Técnicas y/o la no subrogación de todos los contratos privados existentes con los emprendedores y coworkers que en la actualidad ocupan espacios en el CIEM que serán sancionadas con la resolución del contrato así como con la incautación de la fianza definitiva constituida por el contratista.

Como procedimiento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

El Ayuntamiento levantará Actas cuando observe deficiencias en el servicio, indicando los hechos y motivos de la misma.

El Acta se presentará al representante del adjudicatario, que deberá firmar el correspondiente recibí en una copia de la misma. En caso de negarse se indicará este hecho y se le dejará una copia.

Basándose en estas Actas, el Ayuntamiento podrá aplicar sanciones al adjudicatario, incoando el oportuno expediente, previo trámite de audiencia cuando advierta incumplimientos graves en algún aspecto. La comunicación de la sanción se hará por escrito indicando el plazo en que deben aplicarse las medidas concretas precisas.

El Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario el cambio representante cuando así lo justifique la mala marcha del servicio por incapacidad manifiesta o reiteradas sanciones o incumplimientos de este contrato.

Las sanciones económicas no abonadas se deducirán de la fianza mediante el oportuno procedimiento.

q) Condiciones especiales de ejecución.

1.- El adjudicatario tienen la obligación de adscribir al contrato y de manera permanente tres personas con los siguientes perfiles:

- Un "Director Técnico", titulado superior y con experiencia acreditada en actividades de promoción empresarial y/o en gestión de servicios similares.
- Un coordinador de actividades de dinamización y de formación, titulado superior y con experiencia acreditada en las mencionadas actividades.
- Un analista de negocio, titulado superior y con experiencia acreditada en actividades de asesoramiento y estrategia tecnológicas.



2.- El adjudicatario deberá hacerse cargo y subrogarse en todos los contratos privados existentes, en la fecha de la formalización del contrato correspondiente a esta licitación y en las condiciones establecidas en cada uno de ellos entre los emprendedores y/o coworkers y la anterior empresa adjudicataria del Centro de Incubación Empresarial Milla Digital en su sede de CIEM Zaragoza (Avenida Autonomía)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

s) Importe máximo de los gastos del contrato que debe abonar el adjudicatario.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación hasta un importe máximo de 1.000,00 € para los anuncios en los correspondientes Boletines Oficiales.

t) Responsable del contrato.

El Jefe de Apoyo a la Innovación del Servicio de Ciudad Inteligente será el encargado de la dirección y supervisión del contrato, siendo el responsable del mismo.

u) Información a los licitadores.

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 158 del TRLCSP, 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.

v) Otras informaciones.

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.

x) Supuestos de contradicción.

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

I.C. de Zaragoza, a 15 de diciembre de 2015.

LA JEFE DE DEPARTAMENTO

Fdo: Ana Budría Escudero

LA JEFE DE SERVICIO

Fdo: Azucena Ayala Andrés

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D.

vecino de con domicilio en

calle núm. ,

N.I.F. núm. en nombre propio (o en representación de

con domicilio social en ,

y C.I.F. núm.) manifiesta que, enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de Aragón núm. de fecha , referente al procedimiento abierto convocado para la contratación de los **SERVICIOS DE ACCELERACIÓN TECNOLÓGICA EN CIEM ZARAGOZA (EDIFICIO CERO EMISIONES)**,

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

- Un **canon** para todo el periodo del contrato de €.

- **Horas adicionales** de atención presencial:

- **Nº de personas adicionales** a las previstas como obligatorias en el Pliego de Prescripciones Técnicas (punto 3.2.2.):

(fecha y firma del proponente)

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

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

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

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

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

1. Ámbito de aplicación

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

2. Principios de actuación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Buenas prácticas en la fase de ejecución

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

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

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

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

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

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

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

5. Modelo de cláusula a incluir en los pliegos

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

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

6. Responsabilidad

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

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

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



Fdo.: Fernando Gimeno Marín.

ANEXO**MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS**

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

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