

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Expediente: **0495946/15**

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "JARDINERÍA EN LA RESIDENCIA MUNICIPAL CASA AMPARO", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en "JARDINERÍA EN LA RESIDENCIA MUNICIPAL CASA AMPARO", 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: 71421000-5: servicios de jardinería paisajística.

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 la Vicealcaldesa-Consejera del Área de Derechos Sociales, 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) Presupuesto de licitación.

El presupuesto de licitación es de 5.772,00 €, al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (1.212,12 €), lo que supone un total de 6.984,12 €, atendido el año de duración inicial del contrato.

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

El valor estimado, que asciende a 11.544,00 €, no coincide con el presupuesto de licitación al haberse tenido en cuenta la duración inicial del contrato mas la posible prorroga.

Las obligaciones económicas del contrato, para el presente ejercicio, se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria 2016 ACS 2319 22799 "CASA AMPARO. SERVICIOS EXTERNOS", RC: 160133. La duración del contrato para el resto de los ejercicios, incluida la posible prórroga, 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 un año contado a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual, pudiendo prorrogarse por un período anual a realizar por mutuo acuerdo expreso de las partes. En cualquier caso, la duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

f) Fórmula de revisión de precios.

No procede.

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

Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: 5% del importe del contrato.

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

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

Solvencia económica y financiera:

- Volumen anual de negocios que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos acumulados deberá ser al menos de 17.316,00 € (IVA excluido).

Solvencia técnica:

- Relación de los principales servicios efectuados durante los cinco últimos años que sean de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los servicios 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 comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario. El importe anual que el empresario deberá acreditar como ejecutado, en el año de mayor ejecución del periodo antes indicado, en servicios de igual o similar naturaleza que los del contrato es 4.040,40 € (IVA excluido). Los certificados de buena ejecución de los suministros incluidos en la

relación cuyo destinatario fue una entidad del sector público podrán ser comunicados directamente al órgano de contratación por la entidad contratante del suministro.

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

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

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

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

- **Proyecto de trabajo con residentes en los huertos** con arreglo al objeto del contrato. Dicho proyecto deberá incluir, como mínimo, los siguientes contenidos:

- 1.- Objetivos.
- 2.- Contenidos.
- 3.- Organización y calendario.
- 4.- Instrumentos de seguimiento del Proyecto.
- 5.- Proceso de evaluación y memoria.

La documentación citada en los apartados anteriores deberá entregarse tanto en formato papel como en formato magnético (disquete o cd) utilizando el procesador de textos Word, Microsoft Office 97-. La documentación, puntos del 1 al 4 no excederá de 60 páginas.

- Mejoras entendidas como aquellas que el licitador presente como tal, que no esté ya incluido en algún otro apartado del Pliego de Prescripciones Técnicas y que redunde en la mejora del servicio, como:

- Otras prestaciones o servicios complementarios.
- Aportación de medios materiales no requeridos y que puedan ser necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- Programa de formación para sus trabajadores y residentes y evaluación de calidad en los servicios prestados.

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.

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

Deberá incluirse en este sobre la **oferta económica** de acuerdo con el modelo

que figura como anexo I al presente Pliego.

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

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

El adjudicatario deberá tener 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 30.000,00 €.

(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 le 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.

l) Criterios de valoración.

1.- Criterios objetivos: hasta un máximo de 60 puntos.

Oferta económica: hasta un máximo de 60 puntos.

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

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

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

2.- Criterios dependientes de juicio de valor: *hasta un máximo de 40 puntos.*

2.1.- Proyecto: *hasta un máximo de 25 puntos.*

Se eliminará aquella oferta que no contenga de forma diferenciada y en el orden señalado alguno de los apartados establecidos en la cláusula i) del presente Pliego. La valoración del proyecto se desarrollará en los siguiente términos:

2.1.1.- Objetivos del proyecto de formación y cuidado de huertos con residentes: *hasta un máximo de 5 puntos.*

- 2.1.1.1.- Exposición clara y realista de objetivos: ***hasta un máximo de 1 punto.***
- 2.1.1.2.- Sistema de medición del logro por objetivos: ***hasta un máximo de 1 punto.***
- 2.1.1.3.- Relación de actividades por objetivos: ***hasta un máximo de 1 punto.***
- 2.1.1.4.- Temporalización detallada para la consecución de objetivos: ***hasta un máximo de 1 punto.***
- 2.1.1.5.- Procedimiento de evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos propuestos: ***hasta un máximo de 1 punto.***

2.1.2.- Contenidos del proyecto de formación y cuidado de huertos con residentes: *hasta un máximo de 5 puntos.*

- 2.1.2.1.- Exposición clara y realista de las actividades propuestas: ***hasta un máximo de 1 punto.***
- 2.1.2.2.- Sistema de medición del logro de las actividades propuestas: ***hasta un máximo de 1 punto.***
- 2.1.2.3.- Relación de tareas por actividades: ***hasta un máximo de 1 punto.***
- 2.1.2.4.-Temporalización detallada para el desarrollo de actividades y tareas: ***hasta un máximo de 1 punto.***
- 2.1.2.5.- Procedimiento de evaluación del grado de cumplimiento de las actividades propuestas: ***hasta un máximo de 1 punto.***

2.1.3.- Organización y calendario: *hasta un máximo de 5 puntos.*

- 2.1.3.1.- Presentación de procedimientos y manuales de intervención y organización: ***hasta un máximo de 1 punto.***
- 2.1.3.2.- Relación de colaboradores y apoyos externos para desarrollar el proyecto: ***hasta un máximo de 1 punto.***
- 2.1.3.3.- Propuestas concretas de colaboración con el servicio de Animación Sociocultural: ***hasta un máximo de 1 punto.***
- 2.1.3.4.- Calendario anual de eventos del proyecto: ***hasta un máximo de 1 punto.***
- 2.1.3.5.- Propuesta de participación en actividades externas al centro de los residentes integrantes del proyecto: ***hasta un máximo de 1 punto.***

2.1.4.- Instrumentos de seguimiento del Proyecto: *hasta un máximo de 5 puntos.*



- 2.1.4.1.- Ficha de seguimiento global del proyecto: **hasta un máximo de 1 punto.**
- 2.1.4.2.- Aportación de 1 técnico de apoyo para el seguimiento técnico del proyecto: **un máximo de 1 punto.**
- 2.1.4.3.- Existencia de manuales de seguimiento del proyecto: **hasta un máximo de 1 punto.**
- 2.1.4.4.- Ficha de control de residentes participantes en el proyecto: **hasta un máximo de 1 punto.**
- 2.1.4.5.-Existencia de diagrama de flujo del seguimiento del proyecto: **hasta un máximo de 1 punto.**

2.1.5.- Proceso de evaluación y memoria: hasta un máximo de 5 puntos.

- 2.1.5.1.- Manual de evaluación del proyecto: **hasta un máximo de 1 punto.**
- 2.1.5.2.- Ficha de evaluación final del proyecto: **hasta un máximo de 1 punto.**
- 2.1.5.3.- Aportación de 1 técnico de apoyo para la evaluación del proyecto: **hasta un máximo de 1 punto.**
- 2.1.5.4.- Ficha de evaluación de la participación de residentes en el proyecto: **hasta un máximo de 1 punto.**
- 2.1.5.5.- Modelo de memoria de evaluación: **hasta un máximo de 1 punto.**

2.2.- Mejoras al servicio: hasta un máximo de 15 puntos.

Se entiende por mejora aquella que el licitador presente como tal, que no esté ya incluido en algún otro apartado del Pliego de Prescripciones Técnicas y que redunde en la mejora del servicio, como:

- 2.2.1.- Otras prestaciones o servicios complementarios: **hasta un máximo de 5 puntos.**
- 2.2.2.- Aportación de medios materiales no requeridos y que puedan ser necesarios para la adecuada prestación del servicio: **hasta un máximo de 5 puntos.**
- 2.2.3.- Programa de formación para sus trabajadores y residentes y evaluación de calidad en los servicios prestados: **hasta un máximo de 5 puntos.**

m) Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.

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

n) Posibilidad de ofertar variantes.

No se admiten variantes.

ñ) 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 1.500,00 € para los anuncios en los correspondientes Boletines Oficiales.

o) Gastos a abonar en caso de renuncia o desistimiento.

En caso de renuncia o desistimiento, se compensará a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. No obstante, esta indemnización no superará en ningún caso el límite de 2.000,00 € en total, para todos los licitadores en su conjunto.

p) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

q) Responsable del contrato.

El Jefe del Servicio de Servicios Sociales Especializados será el encargado de la dirección y supervisión del contrato, siendo el responsable del mismo.

r) Obligaciones.

Obligaciones de la adjudicataria.

a) Proporcionar y garantizar el personal debidamente cualificado, para el desarrollo y ejecución del contrato, que deberá contar con la herramienta de mano personal adecuada y suficiente para tal fin.

b) En atención a las características y objetivos del servicio a prestar, hacer todo lo posible para que el personal sea el mismo durante el periodo de vigencia del contrato. En todo caso, los cambios serán razonados y comunicados previamente al Ayuntamiento de Zaragoza.

c) Sustituir de forma temporal, o definitiva, al trabajador que no cumpla o no pueda cumplir con las condiciones de organización y funcionamiento señalados por los responsables del Centro.

d) Cubrir las ausencias del personal, por baja laboral y/o permisos o licencias de larga duración, que impida o interfiera el desarrollo de los trabajos de mantenimiento.

e) En caso de sustituciones, temporales o definitivas, la entidad adjudicataria propondrá un sustituto, que deberá reunir los requisitos señalados en los Pliegos. Previamente la entidad deberá presentar al Ayuntamiento de Zaragoza la documentación acreditativa correspondiente.

f) No dar a conocer ni utilizar para otro fin que no sea la buena gestión del programa, información procedente de su desarrollo, salvo expresa autorización por escrito del órgano municipal contratante. Asimismo, se respetará lo establecido en la ley de Protección de Datos y demás legislación aplicable.

g) Informar a los técnicos que designen para prestar el servicio de los compromisos y obligaciones que contraen, así como a estimular y facilitar su cumplimiento.

h) Asumir los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades emanadas de las relaciones laborales con

dicho personal que, en ningún caso, se considerará personal municipal.

i) En ningún caso el Ayuntamiento de Zaragoza se subrogará las relaciones contractuales entre contratista y personal de la Entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.

j) Entregar la documentación anual en los plazos que figuran en la cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas. Dichos documentos se realizarán con arreglo a las indicaciones recibidas desde el servicio de Servicios Sociales. Sin perjuicio de ello, el adjudicatario facilitará cuanta información le sea solicitada acerca de usuarios, actividades y funcionamiento del programa.

k) Proponer modificaciones y manifestar cuantas aportaciones consideren que mejoran el funcionamiento del programa o faciliten la consecución de los objetivos.

Obligaciones del Ayuntamiento.

a) Realizar la supervisión y el control técnico del proyecto, asegurando que se lleve a cabo según las directrices marcadas por el Servicio de Servicios Sociales.

b) Aportar los medios de trabajo diario (corta césped, podadora, mangueras, carros de mano, etc), salvo la herramienta de mano personal, y a proporcionar los elementos fungibles necesarios (tierras, abonos, reposición de planta,...) para la adecuada prestación del servicio.

b) Coordinar las actividades de este programa con otros programas y actividades de la Residencia Municipal Casa de Amparo.

d) Proporcionar un espacio físico donde se puedan realizar las funciones propias de este contrato.

s) 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 Servicios Sociales Especializados se realizará a través de:

- Sede electrónica municipal (www.zaragoza.es)

- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración

General del Estado (FACe) (Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio).

- Entidades prestadoras de servicios de facturación electrónica como CAIXA.

Las facturas que se expidan a través de la Plataforma FACe se ajustarán a la codificación de los órganos administrativos establecidos en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes gestionado por la Secretaría del Estado de las Administraciones Públicas.

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

Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad.

Código de la Unidad Tramitadora: LA0003691 Servicio de Servicios Sociales.

El abono de los servicios prestados se efectuará por mensualidades vencidas, repartido en 12 mensualidades.

El contratista percibirá el importe del suministro efectuado, una vez comprobada la conformidad 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 ha efectuado el suministro, número y fecha de factura, descripción del suministro 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.

t) Infracciones y penalidades.

Si el contratista adjudicatario no cumple con alguna de las condiciones señaladas en los Pliegos, el Excmo. Ayuntamiento podrá imponer las penalizaciones que se indican a continuación:

Infracciones leves:



1.- Por retrasos considerados como leves en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del Servicio Gestor. Se aplicará una penalización de 40,00 €, por infracción y día. A los efectos descritos se considerará retraso leve la inobservancia durante 7 días naturales de la instrucción recibida.

2.- Por no entregar la documentación exigida en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Se aplicará una penalización de 60,00 €, por infracción y día de retraso, salvo casos de emergencia.

3.- Por presentar la documentación precitada:

- Desatendiendo las directrices para su redacción emitidas por el Servicio Gestor.
- No conteniendo los mínimos de calidad, precisión y comprensión, con respecto al proyecto presentado que se considera el referente adecuado.

Se aplicará una penalización de 60,00 € por infracción y día de retraso. La infracción se entenderá cometida cuando haya transcurrido el plazo concedido desde el requerimiento por escrito para su subsanación, que no podrá exceder de 10 días hábiles.

4.- El incumplimiento del horario de trabajo, aunque sea parcialmente. Se aplicará una penalización de 60,00 € por infracción.

Infracciones graves:

1.- La reiteración o reincidencia en faltas leves de la misma naturaleza en un trimestre, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalización, y previo informe por escrito al contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas leves.

2.- Por retrasos considerados como importantes en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento. Se aplicará una penalización de 60,00 €, por infracción y día. A los efectos descritos se considerará retraso importante la inobservancia, durante 15 días naturales, de la instrucción recibida.

3.- Inexactitud en la documentación exigida. Se aplicará una penalización de 90,00 € por infracción.

Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada:

- Desatendiendo las directrices para su redacción emitidas por el Servicio Gestor.
- No conteniendo los mínimos de calidad, precisión y comprensión, con respecto al proyecto presentado que se considera el referente adecuado.
- No prestar la diligencia debida en el trato a los usuarios del servicio, actuando con negligencia.

Se aplicará una penalización de 90,00 € por infracción.

5.- El incumplimiento para con los trabajadores de las obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de Prevención de riesgos en el trabajo. Se aplicará una penalización de 90,00 € por infracción.

Infracciones muy graves:

1.- La reiteración o reincidencia en un mismo trimestre en faltas graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteraciones en faltas leves, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalización, y previa notificación por escrito al contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas graves.

2.- Por retrasos considerados muy graves en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento, a través de los responsables del Servicio de Servicios Sociales Especializados. Se aplicará una penalización de 150,00 €, por infracción y día. A los efectos descritos se considerará retraso muy grave la inobservancia, durante 30 días naturales, de la instrucción recibida.

3.- El incumplimiento del deber del secreto profesional, la utilización de los datos de los usuarios del servicio para fines distintos de los marcados en el proyecto y su cesión a terceros. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción, pudiéndose llegar a la rescisión del contrato si se considerase merecedor de tal penalización por la envergadura de su trascendencia y de los perjuicios causados.

4.- Por causar perjuicios a los usuarios de difícil reparación. Se aplicará una penalización de 150,00 € por infracción.

5.- El no tener completo el equipo técnico, sin el conocimiento del Ayuntamiento. Se aplicará una penalización de 150,00 €, por infracción y día.

6.- La mala ejecución del servicio de forma sistemática, advertida por escrito. Se aplicará una penalización de 150,00 €, por infracción.

7.- La falsedad en la documentación exigida. Se aplicará una penalización de 90,00 € por infracción.

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

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

La acumulación de faltas graves y muy graves podrá ser motivo para que el órgano de contratación rescinda el contrato.

u) 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.

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.

v) 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.

w) Otras informaciones.

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

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

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

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

x) 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 31 de marzo de 2016

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO

Fdo.: Ana Budría Escudero

LA JEFE DEL SERVICIO

Fdo.: Azucena Ayala Andrés

ANEXO I**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA EN PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

D..... vecino de
..... con domicilio en calle nº, NIF nº
..... en nombre propio (o en representación
de....., con domicilio social en
..... y CIF nº) manifiesta que, enterado del anuncio
publicado en Boletín Oficial de Aragón nº de fecha, referente al
procedimiento abierto, convocado para la contratación del contrato mixto de suministros y servicios
consistente en el “JARDINERÍA EN LA RESIDENCIA MUNICIPAL CASA AMPARO” 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 dicha contrata 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.

(fecha y firma del proponente)

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

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

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

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

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

1. Ámbito de aplicación

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

2. Principios de actuación

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

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

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

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

5. Modelo de cláusula a incluir en los pliegos

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

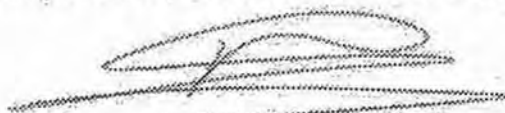
Deberá quedar constancia en la documentación contractual que la presente instrucción servirá como documento interpretativo en caso de conflicto.

6. Responsabilidad

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

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

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



Fdo.: Fernando Gimeno Marín.

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

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

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

ANEXO III

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

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



Zaragoza
AYUNTAMIENTO

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

Zaragoza, a