

1371902/15

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "CONTROL, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y AUXILIAR DE PRODUCCIÓN DE SALAS DE EXPOSICIONES, MUSEOS Y CENTRO DE HISTORIAS, DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE CULTURA, Y DE OTRAS INSTALACIONES DEL SERVICIO DE PATRIMONIO E HISTORIA CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en "CONTROL, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y AUXILIAR DE PRODUCCIÓN DE SALAS DE EXPOSICIONES, MUSEOS Y CENTRO DE HISTORIAS, DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE CULTURA, Y DE OTRAS INSTALACIONES DEL SERVICIO DE PATRIMONIO E HISTORIA CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA", según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

A los efectos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, la codificación correspondiente es: 98341120-2. 98341130-5.

b) Órgano de contratación.

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

c) Perfil del contratante.

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

d) Presupuesto por contrata.

El presupuesto estimado máximo del contrato es de 330.652,48 €, al que se adicionará el 21% de I.V.A. (69.437,02 €), lo que supone un total de 400.089,50 €, atendida la duración inicial de dos años del contrato.

El valor estimado incluidas las dos posibles prórrogas es de 661.304,96 € (I.V.A. excluido). Dicho valor estimado podría incrementarse si se dieran las causas de modificación del contrato establecidas en la cláusula e) de este Pliego en un porcentaje máximo del 15% fijado en la misma, con lo que el importe máximo que puede alcanzar el valor estimado es de 760.500,70 € (I.V.A. excluido).

El coste hora de licitación del servicio del Auxiliar hora diurna es de 9,78 € (I.V.A. excluido); 11,83 € (I.V.A. incluido).

El **coste hora de licitación del servicio del Auxiliar hora nocturna** es de 11,33 € (I.V.A. excluido); 13,71 € (I.V.A. incluido).

El **coste hora de licitación del servicio del Auxiliar de producción** es de 16,08 € (I.V.A. excluido); 19,46 € (I.V.A. incluido).

El **número de horas estimadas como máximo** a realizar será de 28.316 horas Auxiliar diurnas, 200 horas Auxiliar nocturnas y 3.200 horas Auxiliar de producción, atendida la duración inicial de dos años del contrato, lo que supone un número máximo anual de 14.158 horas Auxiliar diurnas, 100 horas Auxiliar nocturnas y 1.600 horas Auxiliar de producción, no siendo obligatorio para el Ayuntamiento alcanzar este número máximo de horas, abonándose sólo las efectivamente realizadas.

Los licitadores deberán presentar, según modelo que se adjunta como Anexo I, oferta única expresada en **precio hora** (dicho precio hora será el utilizado para las posibles prórrogas).

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el I.V.A.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria: 2016/CUL/3331/22701 "Servicio Control, Atención al público y Mantenimiento de Salas de Exposiciones y Museos...".....90.000 €; RC: 160429.

e) Modificación del contrato.

-Modificaciones previstas:

Si durante el plazo de ejecución del contrato se suprimiesen instalaciones completas, disminuyesen superficies o se transformase el destino de algunas de ellas, se deducirá del costo total del servicio el valor que resulta de la aplicación proporcional de las suprimidas, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

Si durante el plazo de ejecución del contrato hubiera necesidad de incrementar el número de horas máximo establecido en la cláusula anterior, debido a necesidades derivadas del funcionamiento de las instalaciones y actividades objeto del servicio, el ajuste económico del contrato como consecuencia de la variación de las horas de prestación del servicio, se establecerá basándose en el precio hora de adjudicación. La modificación del contrato requerirá la aprobación del Órgano de contratación.

El límite de las modificaciones por incremento de horas se establece en el 15% del precio del contrato, calculado dicho precio en función del coste hora ofertado por el contratista multiplicado por las 28.316 horas de Auxiliar diurnas, 200 horas de Auxiliar nocturnas y 3.200 horas de Auxiliar de producción, estimadas como máximo.

Dentro de estos límites el contratista ha de asumir las modificaciones.

f) Supervisión Técnica Municipal y responsable del contrato.

La dirección y supervisión del contrato recaerá en el Servicio de Cultura, siendo responsable del contrato el Jefe del Servicio de Cultura.

g) Duración del contrato.

La duración del contrato será de dos (2) años, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El contrato podrá prorrogarse por periodos anuales hasta un máximo de dos prórrogas

consecutivas a realizar por mutuo acuerdo expreso.

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

h) Fórmula de revisión de precios.

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

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

No se exige garantía provisional.

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

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

Justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los arts. 65 b) y 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en la redacción dada por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y el artículo 67 apartado 7 letra b) del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en la redacción dada por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del citado Reglamento, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

Solvencia económica y financiera:

- La cifra anual de negocios en el ámbito de Servicios de control y atención al público en los últimos tres años, siendo el importe anual del año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años superior a 247.990 € (I.V.A. excluido), considerada una vez y media el valor anual medio del contrato.

Solvencia técnica:

- Relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, tomando como criterio de correspondencia, la pertenencia al mismo subgrupo de clasificación, incluyendo importes, fechas, destinatario público o privado y certificados de buena ejecución de los mismos.

El importe ejecutado durante el año de mayor ejecución de estos cinco años en estos servicios será superior a 133.087,62 € (I.V.A. excluido).

No obstante, el licitador podrá sustituir la documentación relacionada anteriormente con la acreditación de la clasificación **Grupo L, Subgrupo L-6, categoría 2**.

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

Se presentará la siguiente documentación:

1. Proyecto de prestación del servicio, con una extensión máxima de 75 páginas a doble espacio, que contendrá los siguientes aspectos:

a) Organización que la empresa va a dedicar a la prestación, con referencia expresa a:

- Estructura organizativa de la empresa con dedicación total y parcial al contrato, no

CONTRATACIÓN

considerándose la presentación del organigrama general de la empresa.

- Sistemática de trabajo en la provisión de servicios.
- Grado de disponibilidad mínimo de efectivos para cubrir servicios.
- Plazo mínimo de antelación con que habrá de solicitarse el servicio.
- Otros aspectos que permitan evaluar la capacidad organizativa y presumible eficacia de la empresa respecto a lo solicitado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

b) Cometidos y tareas:

- Propuesta de cometidos y procedimientos de los diferentes puestos de servicio solicitados en el contrato, diferenciando cometidos según el tipo de instalaciones de forma general y con formulación de procedimientos.
- Instrucción de trabajo adecuada a los trabajos requeridos en cada instalación.
- Informes a la propiedad: contenidos, periodicidades de los informes a utilizar.

c) Sistema de Gestión y control de presencia y Calidad del servicio por parte de la empresa:

- Plan y metodología para controlar el cumplimiento de la prestación del servicio, diferenciando los aspectos relacionados con el personal adscrito al servicio (horarios, atención al público: comportamiento y respuesta, corrección en vestuario, grado de seguimiento de órdenes e instrucciones) y los aspectos relacionados con la ejecución del contrato (eficacia y adecuación de medios y procedimientos, coincidencia de lo contratado con el servicio efectivamente prestado, calidad del servicio en cada uno de los ámbitos de gestión: auxiliar de salas y auxiliar de producción).
- Niveles de control y aseguramiento o certificación de Calidad.

2. **Mejoras** sobre lo especificado en el Pliego de Prescripciones Técnicas, sin coste para el Ayuntamiento, siempre que presenten utilidad económica y/o técnica para el servicio a realizar, referidas a los siguientes epígrafes:

- a) En materia de formación del personal respecto de los diferentes puestos y cometidos del servicio, mediante propuesta de acciones formativas, objetivos y volumen de horas de las mismas y calendarios, y sistema de acreditación por Centros de Formación Homologados.
- b) Procedimientos y propuestas que mejoren el tiempo de respuesta ante incidencias y que optimicen o reduzcan el plazo mínimo comprometido para la solicitud de servicios, ante situaciones coyunturales.
- c) Procedimientos y propuestas que maximicen la disponibilidad de servicios, respecto a la propuesta planteada en el proyecto de realización, ante situaciones coyunturales.

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

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

- Oferta económica a la baja según modelo recogido como Anexo I del presente Pliego.

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

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

CONTRATACIÓN**- Responsabilidad Civil Patronal.**

El límite de indemnización deberá ser como mínimo de 400.000 €.

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

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

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

El adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

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

n) Criterios de valoración.

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

- Criterios objetivos (57 puntos)

Oferta económica: hasta 57 puntos.

Para la baremación de las distintas ofertas económicas se procederá a realizar la media ponderada de los precios unitarios de cada oferta, siendo la ponderación la siguiente:

PA₁: Precio hora Auxiliar Sala diurna: 84%

PA₂: Precio hora Auxiliar Sala nocturna: 1%

PA₃: Precio hora Auxiliar de Producción: 15%

Se aplicará la fórmula siguiente para cada oferta presentada (Of):

$$\text{Of} = \frac{(PA_1 \times 0,84) + (PA_2 \times 0,01) + (PA_3 \times 0,15)}{100}$$

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

$$P = (57 \times \text{min}) / \text{Of}$$

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

- Criterios dependientes de juicio de valor (43 puntos)

1. Proyecto (hasta 35 puntos):

- a) Cometidos y tareas: hasta 15 puntos.
 - Propuesta de cometidos y procedimientos de los diferentes puestos de servicio solicitados en el contrato, diferenciando cometidos según el tipo de instalaciones de forma general y con formulación de procedimientos: hasta 4 puntos.
 - Instrucción de trabajo adecuada a los trabajos requeridos en cada instalación: hasta 8 puntos.
 - Informes a la propiedad: contenidos, periodicidades de los informes a utilizar: hasta 3 puntos.
- b) Organización que la empresa va a dedicar a la prestación: hasta 10 puntos.
- c) Sistema de Gestión y control de presencia y Calidad del servicio por parte de la empresa: hasta 10 puntos.
 - Plan de calidad:
 - Aspectos relacionados con el personal adscrito al servicio: hasta 4 puntos.
 - Aspectos relacionados con la ejecución del contrato: hasta 3 puntos.
 - Sistema de Gestión de la Calidad: hasta 3 puntos.

2. Mejoras (hasta 8 puntos):

- a) Formación del personal: hasta 4 puntos.
- b) Tiempo de respuesta ante incidencias: hasta 2 puntos.
- c) Disponibilidad de servicios: hasta 2 puntos.

o) Subrogación de personal.

Es de aplicación la extensión del convenio colectivo de trabajo del sector de Servicios Auxiliares de la Comunidad Foral de Navarra (publicado en el Boletín Oficial de Navarra, nº 94 de 16 de mayo de 2014) al mismo sector de la Comunidad Autónoma de Aragón, procediendo la subrogación en los supuestos y términos establecidos en el mismo.

Se adjunta anexo en el Pliego de Condiciones Técnicas el listado de personas que actualmente prestan el servicio.

p) Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.

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

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

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

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

q) Responsabilidades.

La empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad por cuantos daños, desperfectos o deterioros sean causados en las propias instalaciones municipales como consecuencia de culpa o negligencia por parte del personal de su plantilla. La empresa adjudicataria, una vez cuantificados dichos daños, y previo informe del Responsable de la instalación, deberá restituir, en el plazo más breve posible, los bienes e instalaciones deteriorados. En último extremo, se resarcirá de su importe, con cargo a la fianza definitiva constituida al efecto.

Asimismo, el adjudicatario será responsable por los daños que pudieran causarse a terceras personas y en especial a los usuarios, como consecuencia de la negligencia o culpa de su personal en el desarrollo de sus funciones.

r) Infracciones y penalidades.

Si el contratista adjudicatario no cumple con alguna de las condiciones señaladas en el presente Pliego, así como de la oferta, el Excmo. Ayuntamiento podrá imponer las penalidades que se indican a continuación.

A tales efectos, el adjudicatario se hace responsable ante el Ayuntamiento de todas las faltas que puedan ser cometidas por sus empleados, así como las repercusiones a que dieran lugar.

Las faltas que pudiera cometer el contratista se clasificarán, según su trascendencia, en leves, graves y muy graves, de acuerdo a los siguientes criterios:

FALTAS LEVES:

- 1) La falta de uniformidad en el personal de la empresa adjudicataria.
- 2) Los retrasos injustificados de la documentación exigida en el presente Pliego.
- 3) Retrasos considerados leves e injustificados, de hasta un día de demora, en la periodicidad de los trabajos o en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Cultura, o de los responsables de las instalaciones.
- 4) El incumplimiento del horario de trabajo, aunque sea parcialmente, cuando no supere un 5% de las horas mensuales de servicio contratado.
- 5) Retrasos injustificados del personal en el puesto de trabajo, durante un máximo de media hora.
- 6) La falta de comunicación oportuna, por parte del personal, de las ausencias del servicio o de la necesidad de ausentarse, a efectos de sustitución o relevo.
- 7) Todas las demás infracciones a lo establecido en el presente Pliego o en la oferta del adjudicatario que no tengan la consideración de faltas graves o muy graves.

FALTAS GRAVES:

- 1) La acumulación de tres faltas leves en un mismo trimestre, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalización.
- 2) Por retrasos considerados importantes e injustificados, de hasta una semana de demora, en la periodicidad de los trabajos o en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Cultura, o de los responsables de las instalaciones.
- 3) Retrasos injustificados del personal en el puesto de trabajo, durante más de media hora y hasta un máximo de dos horas.
- 4) Inexactitudes en la documentación presentada.
- 5) Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada, con evidente repercusión en el funcionamiento de los equipos, su seguridad y/o la calidad del servicio prestado.
- 6) La falta de medios de protección adecuados del personal en servicio.
- 7) El incumplimiento de horario de trabajo, aunque sea parcialmente, que supere un 5% de las horas mensuales del servicio contratado.
- 8) La no acreditación, o insuficiencia en la misma, de la formación del personal comprometida en la oferta.

FALTAS MUY GRAVES:

- 1) La reiteración o reincidencia en un mismo trimestre de tres 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.
- 2) Retrasos considerados graves e injustificados, de más de una semana de demora, en la periodicidad de los trabajos o en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Cultura, o de los responsables de las instalaciones.
- 3) Retrasos injustificados del personal en el puesto de trabajo, durante más de dos horas.

CONTRATACIÓN

- 4) No tener completa la plantilla o los medios ofertados, sin el conocimiento del Servicio de Cultura.
- 5) La sistemática mala ejecución de los trabajos, advertida por escrito.
- 6) El incumplimiento para con los trabajadores de las obligaciones salariales y de Seguridad Social.

Para la penalización de las faltas será precisa, previamente, la audiencia de la entidad adjudicataria, y se impondrán, por parte del órgano municipal competente, previo informe del Servicio de Cultura.

La cuantía de las sanciones será por faltas leves hasta 600 €, por faltas graves hasta 1.800 € y por faltas muy graves hasta 3.000 €.

El importe de las penalizaciones será deducido de la primera factura que se extienda.

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

s) Posibilidad de ofertar variantes. No.

t) Designación de representante de la empresa adjudicataria. SI.

u) Facturación.

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

El envío de la factura electrónica por parte del adjudicatario al Servicio de Cultura se realizará a través de:

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

La factura que se expida a través de la Plataforma FACE se ajustará a la codificación de los órganos administrativos establecidos en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes gestionado por la Secretaría del Estado de las Administraciones Públicas.

Código del Ayuntamiento de Zaragoza (Órgano Gestor): L01502973 Ayuntamiento de Zaragoza.
Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad.
Código de la Unidad Tramitadora: LA0003306 Servicio de Cultura.

CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba

CONTRATACIÓN

realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

w) Información a los licitadores.

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

x) Otras informaciones.

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

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

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

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

CONTRATACIÓN

y) Condiciones especiales en materia de ejecución.

De conformidad con el acuerdo del Gobierno de Zaragoza, de fecha 10 de octubre de 2014, la empresa adjudicataria vendrá obligada a no minorar las condiciones de trabajo de los trabajadores en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta, aunque el mismo pierda posteriormente su vigencia como consecuencia de la ultraactividad.

z) Supuestos de contradicción.

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

I.C. de Zaragoza, a 24 de febrero de 2016.

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTRATACIÓN Y
PATRIMONIO,


Fdo.: Ana Budría Esendero.

LA JEFE DEL 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) manifiesta que, enterado del anuncio publicado en
 y C.I.F. núm. de fecha
 el Boletín Oficial de Aragón núm.
 referente al procedimiento abierto convocado para la contratación del servicio de "CONTROL, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y AUXILIAR DE PRODUCCIÓN DE SALAS DE EXPOSICIONES, MUSEOS Y CENTRO DE HISTORIAS, DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE CULTURA, Y DE OTRAS INSTALACIONES DEL SERVICIO DE PATRIMONIO E HISTORIA CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA" y teniendo capacidad legal para ser contratista, se comprometo con sujeción en un todo a los Pliegos que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicho contrato por la oferta única siguiente:

PRECIO HORA LICITACIÓN AUXILIAR HORA DIURNA (I.V.A. excluido)	PRECIO HORA OFERTADO (PA ₁) (I.V.A. excluido)	PRECIO HORA OFERTADO (I.V.A. incluido)
9,78 €	€	€

PRECIO HORA LICITACIÓN AUXILIAR HORA NOCTURNA (I.V.A. excluido)	PRECIO HORA OFERTADO (PA ₂) (I.V.A. excluido)	PRECIO HORA OFERTADO (I.V.A. incluido)
11,33 €	€	€

PRECIO HORA LICITACIÓN AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (I.V.A. excluido)	PRECIO HORA OFERTADO (PA ₃) (I.V.A. excluido)	PRECIO HORA OFERTADO (I.V.A. incluido)
16,08 €	€	€

(fecha y firma del proponente)

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

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

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

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

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

1. Ámbito de aplicación

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

2. Principios de actuación

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

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

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

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

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

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

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

4. Con carácter general, la prestación de los servicios derivados de un contrato administrativo se prestarán en dependencias o instalaciones propias del empresario contratista, y sólo con carácter excepcional podrán prestarse dichos servicios en algunos de los centros dependientes del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, haciendo constar las razones que motiverá 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).

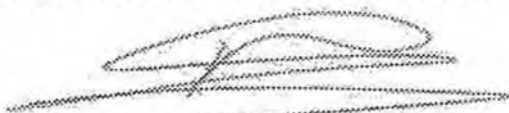
Deberá quedar constancia en la documentación contractual que la presente instrucción servirá como documento interpretativo en caso de conflicto.

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.