

0342195/15

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y, EN GENERAL, DE LAS ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización de los trabajos relativos al servicio de "CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y, EN GENERAL, DE LAS ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA", 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: 71356100-9.

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el artículo 127, apartado 2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es el Consejero de Urbanismo y Sostenibilidad, 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 del contrato es de 170.370 €, al que se adicionará el 21% de I.V.A. (35.777,70 €), lo que supone un total de 206.147,70 €, atendida la duración inicial de un año del contrato.

En el caso de prórroga el presupuesto estimado para la misma es de 214.291,50 €.

El valor estimado incluida la posible prórroga es de 384.661,50 € (I.V.A. excluido).

Los licitadores deberán presentar oferta única, expresada en **tanto por ciento de baja lineal sobre los honorarios resultantes de la aplicación de la tabla incluida en el apartado 8. Determinación de Honorarios del Pliego de Condiciones Técnicas.** (Según modelo que se adjunta como Anexo I).

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo al documento contable RC: nº 160293 y las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- 2016 EQP 9331 21200 "Conservación y Mantenimiento Edificios"
- 2016 EQP 9204 21300 "Conservación Instalaciones Combustibles"
- 2016 EQP 9204 21304 "Mantenimiento Aire Acondicionado y Climatizadores"
- 2016 EQP 3111 22706 "Prevención Legionella Equipos Climatización e Instalaciones"
- 2016 EQP 9204 21308 "Mantenimiento e Inspecciones Oficiales Centros de transformación"
- 2016 EQP 9204 22700 "Limpieza edificios y dependencias municipales"
- 2016 EQP 3231 21200 "Conservación y mantenimiento de edificios"
- 2016 EQP 3231 22700 "Limpieza colegios públicos y..."
- 2016 DEP 3422 21201 "Contrata de Conservación y reposición de instalaciones y centros deportivos"

e) Supervisión Técnica Municipal y responsable del contrato.

La dirección y supervisión del contrato recaerá en el Servicio de Conservación de Arquitectura, a través de los Técnicos de sus Secciones o Unidades específicas, siendo responsable del contrato el Jefe del Servicio de Conservación de Arquitectura.

f) Revisión de precios.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, no procede la revisión de precios.

g) 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.

El contrato podrá prorrogarse por un año más a realizar por mutuo acuerdo expreso.

En cualquier caso, la prórroga quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el correspondiente ejercicio presupuestario.

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

No se exige garantía provisional.

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

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

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 de calidad en los últimos tres años, siendo el importe anual del año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años superior a 288.496,13 € (I.V.A. excluido).

- 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, 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 170.370 € (I.V.A. excluido).

Deberán ponerse a disposición del servicio los siguientes medios mínimos:

- a) 1 Ingeniero Técnico o Superior o Arquitecto Técnico o Superior, experto en Control de Calidad y adscrito al contrato a jornada completa, con experiencia mínima demostrable documentalmente de 3 años en limpieza, mantenimiento y eficiencia energética de edificios.
- b) 3 técnicos competentes especializados cada uno de ellos en uno de los temas de control de limpieza, mantenimiento y eficiencia energética a los que sean adscritos para el desarrollo del trabajo, con experiencia mínima demostrable documentalmente de 3 años en limpieza, mantenimiento y eficiencia energética de edificios.

j) Documentos a aportar sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas. (Sobre 2).

Contendrá una Memoria o Estudio Técnico del servicio con los siguientes apartados:

1.- Planteamiento general del servicio:

Se presentará una memoria general que reflejará el planteamiento global del desarrollo de los trabajos, derivándose de este documento un conocimiento adecuado del servicio. Se indicarán cuáles son las ideas que aporta el licitador y el desarrollo de las mismas mediante los medios asignados a disposición del servicio, estructurando la documentación aportada en base a los siguientes conceptos:

- Proceso metodológico con el que se abordará el desarrollo de los trabajos de control de limpieza.
- Proceso metodológico con el que se abordará el desarrollo de los trabajos de control de mantenimiento.
- Proceso metodológico con el que se abordará el desarrollo de los trabajos de control de eficiencia energética.
- Organigrama de funcionamiento, con organización pormenorizada de las actividades.
- Planteamiento de las visitas de control.

2.- Planteamiento documental del servicio:

Se presentará una memoria que reflejará el planteamiento documental del desarrollo de los trabajos, derivándose de la misma un conocimiento adecuado de los documentos a utilizar para la optimización del servicio estructurando la documentación aportada en base a los siguientes conceptos:

- Modelos de Actas e Informes de control de limpieza, con sus correspondientes anexos gráficos y fotográficos.
- Modelos de Actas e Informes de control de mantenimiento, con sus correspondientes anexos gráficos y fotográficos.
- Modelos de Actas e Informes de control de eficiencia energética, con sus correspondientes anexos gráficos y fotográficos.
- Ordenación, informatización y transmisión de los mismos.

3.- Memoria de calidad del servicio:

Se describirán los planteamientos de la empresa ofertante referidos a la Calidad de los resultados estructurando la documentación aportada en base a los siguientes conceptos:

- Criterios de verificación de la documentación aportada por el contratista principal.
- Explicación de incidencias con ubicación y evaluación de las mismas.

- Clasificación de acciones que sea necesario adoptar (correctoras, prioritarias, inmediatas, etc.).
- Propuestas de sanciones, en base a los diferentes Pliegos Técnicos de los contratos principales, etc.
- Modelos de referencia, aplicación de fórmulas probadas en otros equipamientos, etc., que demuestren la viabilidad de un servicio enfocado para unos objetivos de calidad.

4.- Mejoras:

Se describirán las mejoras ofertadas para la realización del servicio estructurando la documentación aportada en base a los siguientes conceptos:

- Número mínimo de visitas.
- Plazos de presentación y transmisión electrónica de los documentos establecidos en el Pliego de Condiciones Técnicas.
- Realización de encuestas de satisfacción de los servicios controlados.
- Mejoras referentes a la implantación de nuevas tecnologías y equipos de medición, telegestión, etc.
- Cualesquiera otras mejoras siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato, exceptuando las relativas a la Prevención de Riesgos Laborales (de acuerdo al Informe 42/2006 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa).

Dichas mejoras deberán justificarse sin que figure en ellas ninguna evaluación económica de las mismas.

En la documentación del Sobre 2 no podrán facilitarse datos que revelen los indicadores económicos de la oferta, que ha de valorarse mediante fórmulas aritméticas, so pena de exclusión.

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

El licitador deberá presentar una sola oferta económica, según el modelo que consta como Anexo I a este Pliego.

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

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

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

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

- Responsabilidad Civil de Explotación.
- Responsabilidad Civil Patronal.

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

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

En todo caso, serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que se superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguros, así

como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

El adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

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

m) Criterios de valoración.

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

SOBRE 3 (OFERTA ECONÓMICA)

-Criterios objetivos (55 puntos)

*Valoración de la oferta económica: hasta 55 puntos.

El método de valoración de las ofertas económicas se realizará mediante la fórmula siguiente:

$$P = 55 \times Of / B$$

Donde P es la puntuación obtenida, B es el mayor porcentaje de baja ofertado y Of es el porcentaje de baja ofertado por el licitador que se valora, sobre los honorarios resultantes de la aplicación de la tabla incluida en el apartado 8. *Determinación de Honorarios* del Pliego de Condiciones Técnicas ofertado por el licitador que se valora.

SOBRE 2

-Criterios dependientes de juicio de valor (45 puntos)

*Planteamiento general del servicio: hasta 15 puntos.

-Proceso metodológico con el que se abordará el desarrollo de los trabajos de control de limpieza: hasta 3 puntos.

-Proceso metodológico con el que se abordará el desarrollo de los trabajos de control de mantenimiento: hasta 3 puntos.

-Proceso metodológico con el que se abordará el desarrollo de los trabajos de control de eficiencia energética: hasta 3 puntos.

-Organigrama de funcionamiento, con organización pormenorizada de las actividades: hasta 3 puntos.

-Planteamiento de las visitas de control: hasta 3 puntos.

*Planteamiento documental del servicio: hasta 10 puntos.

-Modelos de Actas e Informes de control de limpieza, con sus correspondientes anexos gráficos y fotográficos: hasta 2,5 puntos.

-Modelos de Actas e Informes de control de mantenimiento, con sus correspondientes anexos gráficos y fotográficos: hasta 2,5 puntos.

-Modelos de Actas e Informes de control de eficiencia energética, con sus correspondientes anexos gráficos y fotográficos: hasta 2,5 puntos.

-Ordenación, informatización y transmisión de los mismos: hasta 2,5 puntos.

***Memoria de calidad del servicio:** hasta 10 puntos.

- Criterios de verificación de la documentación aportada por el contratista principal: hasta 2 puntos.
- Explicación de incidencias con ubicación y evaluación de las mismas: hasta 2 puntos.
- Clasificación de acciones que sea necesario adoptar (correctoras, prioritarias, inmediatas, etc.): hasta 2 puntos.
- Propuestas de sanciones, en base a los diferentes Pliegos Técnicos de los contratos principales, etc.: hasta 2 puntos.
- Modelos de referencia, aplicación de fórmulas probadas en otros equipamientos, etc., que demuestren la viabilidad de un servicio enfocado para unos objetivos de calidad: hasta 2 puntos.

***Mejoras:** hasta 10 puntos.

- Número mínimo de visitas: hasta 2 puntos.
- Plazos de presentación y transmisión electrónica de los documentos establecidos en el Pliego de Condiciones Técnicas: hasta 2 puntos.
- Realización de encuestas de satisfacción de los servicios controlados: hasta 2 puntos.
- Mejoras referentes a la implantación de nuevas tecnologías y equipos de medición, telegestión, etc.: hasta 2 puntos.
- Cualesquiera otras mejoras siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato, exceptuando las relativas a la Prevención de Riesgos Laborales (de acuerdo al Informe 42/2006 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa): hasta 2 puntos.

n) Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.

Se considerará que una oferta es desproporcionada cuando su importe económico sea superior al producto de la media aritmética de las ofertas presentadas por el coeficiente 1,10 calculado con arreglo a la fórmula:

Si $Of > Of_{media} \times 1,10$ se considerará desproporcionada.

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

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

o) Infracciones y penalidades.

De no respetarse la obligación de no minorar las condiciones de trabajo de los trabajadores prevista en la cláusula w) 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.

p) Posibilidad de ofertar variantes. No.

q) Designación de representante de la empresa adjudicataria. Si.

r) 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

CONTRATACIÓN

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 Conservación de Arquitectura 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: LA0003595 Servicio de Conservación de Arquitectura.

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".

El pago de las cantidades se realizará por certificaciones mensuales, al igual que las certificaciones de los diferentes contratos de Conservación. El importe de la realización del conjunto de estos trabajos de control de calidad, se obtendrá aplicando los porcentajes establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas sobre la cantidad total mensual suma de las certificaciones mensuales de todos los contratos controlados.

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.

El interés de demora que deberá pagar el deudor será el tipo de interés aplicado por el Banco Central Europeo a su más reciente operación principal de financiación efectuada antes del primer día del semestre natural de que se trate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

t) Evaluación de riesgos laborales.

En cumplimiento del R.D. 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 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 deberá acreditar por escrito antes del inicio de la prestación del servicio que ha realizado la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Para ello, redactará y entregará al Servicio de Conservación y al Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución del contrato designado por el Ayuntamiento de Zaragoza el documento de EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DEL CONTRATO DE SERVICIO. Dicho documento irá fechado, sellado, firmado al menos por la persona designada por el empresario para coordinar las actividades preventivas desarrolladas dentro del contrato de servicio.

A estos efectos los trabajadores de la empresa adjudicataria no adquirirán vínculo laboral con el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza y éste no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

u) 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.

v) Otras informaciones.

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.

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.

w) 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.

x) 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 10 de mayo de 2016.

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTRATACIÓN Y
PATRIMONIO,



Fdo.: Ana Budría Escudero.

LA JEFE DEL SERVICIO;



Fdo.: Azucena Ayala Andrés.

ANEXO I**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D. _____ con domicilio en _____
vecino de _____ calle _____
N.I.F. núm. _____ en nombre propio (o en representación de _____
con domicilio social en _____) manifiesta que, enterado del anuncio
y C.I.F. núm. _____ publicado en el Boletín Oficial de Aragón núm. _____ de fecha _____
referente al procedimiento abierto convocado para la contratación del
servicio de "CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO,
LIMPIEZA, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y, EN GENERAL, DE LAS ACTIVIDADES DE
CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPAMIENTOS MUNICIPALES GESTIONADOS POR LA
DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA" y teniendo capacidad legal para ser contratista, se
compromete con sujeción en un todo a los Pliegos que conoce y acepta expresamente, a
tomar a su cargo dicho contrato por la oferta única siguiente:

PORCENTAJE DE BAJA LINEAL SOBRE LOS HONORARIOS RESULTANTES DE LA APLICACIÓN DE LA TABLA INCLUIDA EN EL APARTADO 8. DETERMINACIÓN DE HONORARIOS DEL PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS%
--	--------

(fecha y firma del proponente)

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

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

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

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

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

1. Ámbito de aplicación

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

2. Principios de actuación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Buenas prácticas en la fase de ejecución

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

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

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

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

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

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

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

5. Modelo de cláusula a incluir en los pliegos

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

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

6. Responsabilidad

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

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

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



Fdo.: Fernando Gimeno Marín.

ANEXO

MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS

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

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