

1211792/15

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "GESTIÓN Y ANIMACIÓN DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN DE ESPACIOS ESCOLARES (P.I.E.E.) EN CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2017", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en "GESTIÓN Y ANIMACIÓN DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN DE ESPACIOS ESCOLARES (P.I.E.E.) EN CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2017", según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

Los cuatro centros de Educación Especial aparecen relacionados en la cláusula 1 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 85320000-8.

b) Órgano de contratación.

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

El importe anual es de 76.652,84 € (I.V.A. excluido); 84.318,12 € (I.V.A. 10% incluido).

Los licitadores podrán modificar el presupuesto establecido a la baja.

El valor estimado incluida la posible prórroga es de 153.305,68 € (I.V.A. excluido). Dicho valor estimado podría incrementarse si se diera la causa de modificación del contrato establecida en la cláusula e) de este Pliego en un porcentaje máximo del 20% fijado en la misma, con lo que el importe máximo que puede alcanzar el valor estimado es de 183.966,82 € (I.V.A. excluido).

Las obligaciones económicas del contrato, para el presente ejercicio, se aplicarán con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias: 2016 JUV 3372 22799 "Animación de espacios y actividades juveniles".....24.928,00 €; 2016 JUV 3371 22799 "PIEE de Educación Especial".....62.500,00 €, RC: 160096. La duración del contrato para el resto de los ejercicios,

incluida la posible prórroga, quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

e) Modificación del contrato.

Como consecuencia de las necesidades detectadas por los Directores de los Centros o los servicios sociales de los barrios o por la creación de un nuevo Centro escolar, el órgano competente podrá acordar la necesidad de establecer un P.I.E.E. en un nuevo Centro educativo, con las mismas condiciones que las establecidas en el Pliego de Condiciones Técnicas.

El límite de las modificaciones por incremento de Centros objeto del contrato se establece en el 20% del precio del contrato, calculado dicho precio mediante la aplicación del importe anual al que se aplicará la baja ofertada.

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

f) Supervisión Técnica Municipal.

La dirección y supervisión del contrato recaerá en el Servicio de Juventud, siendo responsable del contrato la Jefa de la Sección de Promoción Juvenil.

g) Duración del contrato.

La duración del contrato será desde el momento de la adjudicación hasta el 30 de junio de 2017. Las fechas de comienzo y fin del Proyecto P.I.E.E. para cada curso escolar serán del 1 de septiembre al 30 de junio. El contrato podrá prorrogarse por un periodo de un curso escolar (1 de septiembre de 2017 a 30 de junio de 2018), por mutuo acuerdo expreso. En cualquier caso, la duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

h) Fórmula de revisión de precios.

No procede.

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

Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: 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 al que se refiere el contrato en los últimos tres años, siendo el importe anual del año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años superior a 76.652,84 € (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 64.388 € (I.V.A. excluido).

Solvencia profesional :

- Sin perjuicio del derecho a la subrogación de los trabajadores en las categorías profesionales que actualmente ostenten al amparo de lo establecido en los contratos y convenios vigentes, cuando se produzca la incorporación de un nuevo trabajador a los proyectos de los PIEES se estará a la categoría profesional exigida que es la de Educador diplomado u homologado.

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

1.- Proyecto anual que recogerá la programación que la entidad gestora desarrollará adaptado al periodo septiembre-junio.

La documentación se presentará tanto en soporte papel como en formato digital y deberá atender a las siguientes características técnicas de un máximo de 20 páginas escritas a ordenador, tamaño DIN A-4, fuente arial 12 o equivalente, interlineado 1,5, márgenes, paginación correlativa e índice paginado, con los siguientes apartados:

-Memoria descriptiva de la trayectoria de la entidad solicitante en la realización de actividades de carácter similar.

-Programación que deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:

- a) Descripción del contexto territorial y social y el marco de intervención.
- b) Objetivos e indicadores de evaluación.
- c) Propuesta de actividades en los espacios y equipamientos.
- d) Propuestas de actividades en el entorno.
- e) Metodología general y estrategias de intervención.
- f) Mecanismos de organización interna.
- g) Mecanismos, criterios e instrumentos de evaluación.
- h) Grado de adecuación entre las actividades propuestas y los objetivos planteados.
- i) Grado de innovación de las actividades planteadas.

2.- Mejoras al servicio sin incremento del coste.

- Aportación de materiales telemáticos (ordenadores, impresoras, móviles, ...).
- Formación de trabajadores.
- Otras.

Cualquier tipo de dossier, anexo o documentación complementaria que no se atenga a lo indicado no será objeto de valoración.

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

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) Criterios de valoración.

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

- Criterios objetivos (51 puntos)

Oferta económica: hasta 51 puntos.

Para su valoración se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto a la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (51 puntos), calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = 51 \times \text{min} / \text{Of}$$

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

Aquellas entidades que con arreglo a la normativa vigente sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) no tengan que tributar por este impuesto deberán ponerlo de manifiesto, y acreditarlo mediante certificado de la Agencia Tributaria.

- Criterios dependientes de juicio de valor (49 puntos)

Proyecto anual: hasta 40 puntos, desglosados en los siguientes apartados:

-Programación: hasta 20 puntos:

Propuesta de actividades en los espacios y equipamientos: hasta 4 puntos.

Propuestas de actividades en el entorno: hasta 2 puntos.

Metodología general y estrategias de intervención: hasta 3 puntos.

Mecanismos de organización interna: hasta 3 puntos.

Mecanismos de coordinación con el entorno: hasta 1 punto.

Mecanismos, criterios e instrumentos de evaluación: hasta 3 puntos.

Grado de adecuación entre las actividades propuestas y los objetivos planteados: hasta 2 puntos.

Grado de innovación de las actividades planteadas: hasta 2 puntos.

-Fundamentación del Proyecto y objetivos: hasta 10 puntos.

-Capacidad organizativa y de gestión: hasta 10 puntos.

Mejoras: hasta 9 puntos, desglosados en los siguientes apartados:

- Aportación de materiales telemáticos y telefonía (ordenadores, impresoras, móviles, ...): hasta 4 puntos.

- Formación de trabajadores: hasta 3 puntos.

- Otras: hasta 2 puntos.

n) 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.

o) Subrogación de personal.

Es de aplicación el II Convenio Colectivo Marco Estatal de ocio educativo y animación sociocultural (BOE nº 168, 15 de julio de 2015), procediendo la subrogación en los supuestos y términos establecidos en el mismo.

Se adjunta en el Anexo I del 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) Posibilidad de ofertar variantes. No.

r) Designación de representante de la empresa adjudicataria. Sí.

s) Facturación.

De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y

CONTRATACIÓN

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 Juventud 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: LA0003209 Servicio de Juventud.

El contratista percibirá el importe del servicio efectuado, 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 es el Servicio de Contabilidad, ubicado en la segunda planta del "Edificio Seminario".

El abono de los servicios prestados se efectuará con carácter mensual en 10 pagos. Para dar por válida la factura, los gastos efectuados deberán justificarse con los comprobantes correspondientes. En las facturas que tramiten las entidades adjudicatarias han de venir desglosados los importes relativos a personal, actividades y gestión.

Se presentarán a efectos de comprobantes: nóminas y el justificante de su ingreso mensualmente y los TC1 y TC2 trimestralmente; comprobantes de gastos de actividades mensualmente. En el caso de actividades que originen ingresos por aportación de los participantes, se justificará la totalidad de los gastos realizados, pero se facturará la diferencia entre gastos en ingresos y las aportaciones de los participantes en actividades deberán ingresarse en una cuenta bancaria que la entidad habilite para tal fin y que se justificarán en el Ayuntamiento. Los precios de los participantes en actividades se ajustarán a los criterios marcados desde el Ayuntamiento.

Los gastos de gestión no podrán superar el 11% del presupuesto de la adjudicación, incluidos los gastos de administración y los gastos financieros derivados de la gestión del proyecto.

La entidad adjudicataria deberá llevar una contabilidad diferenciada de cada uno de los centros que estará permanentemente a disposición del personal municipal y, junto al conjunto de la documentación justificativa del gasto realizado, podrá ser revisada anualmente por el Servicio de Voluntariado y Juventud.

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.

t) Infracciones y penalidades.

Si la entidad gestora no cumple con alguna de las condiciones señaladas en el presente Pliego, el Excmo. Ayuntamiento podrá imponer las penalidades que se indican a continuación:

Tipos de faltas penalizables y cuantías:

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión de la entidad gestora que suponga un quebranto de las exigencias específicas del Pliego.

Las faltas que se pudieran cometer se clasificarán según su trascendencia en: leves, graves y muy graves, de acuerdo con los siguientes criterios:

Faltas leves:

Retrasos considerados como leves en el cumplimiento de las instrucciones recibidas del órgano municipal contratante.

1. No entregar la documentación exigida en el Pliego en los plazos determinados.

2. Presentar la documentación precitada:

- Desatendiendo las directrices para su redacción emitidas por el órgano municipal contratante.

- No conteniendo los mínimos de calidad, precisión y comprensión, con respecto al Proyecto presentado que se considera el referente adecuado.

3. El incumplimiento del horario de trabajo, aunque sea parcialmente.

4. El mal uso de la identidad gráfica o del nombre del Centro. En todo caso la empresa vendrá obligada a subsanar tal deficiencia en adelante; de no hacerlo así se considerará reiteración o reincidencia, con el consiguiente cambio en la consideración de la falta.

Las infracciones correspondientes al punto 2 se entenderán cometidas cuando haya transcurrido el plazo entre 1 y 10 días hábiles desde el requerimiento por escrito para su subsanación.

Se aplicará una penalización de hasta 60 € por día en su caso.

Faltas graves:

1. La reiteración o reincidencia en faltas leves de la misma naturaleza, en un año, siempre que se estimen dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalidad, y previo informe por escrito al contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas leves.
2. Por retrasos considerados como importantes en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento.
3. Inexactitud en la documentación exigida.
4. Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada:
 - Desatendiendo las directrices para su realización emitidas por el órgano municipal contratante.
 - No conteniendo los mínimos de calidad, precisión y comprensión, con respecto al Proyecto presentado que se considera el referente adecuado.
5. Particularmente, no prestar la diligencia debida en el trato a los usuarios del servicio, actuando con negligencia.
6. Utilizar la infraestructura o los materiales del Centro para fines no relacionados directamente con la actividad del mismo, sin perjuicio de las compensaciones a que hubiere lugar.
7. No facilitar al órgano contratante informaciones y/o datos del Proyecto que sólo la entidad pueda conocer por su papel gestor.
8. No revertir al Ayuntamiento el importe de las cantidades (I.V.A.) cuyo derecho corresponde al mismo.

Las infracciones correspondientes a este apartado se entenderán cometidas cuando haya transcurrido el plazo entre 11 y 15 días hábiles desde el requerimiento por escrito para su subsanación.

Se aplicará una penalización de hasta 90 € en su caso por día.

Faltas muy graves:

1. La reiteración o reincidencia en un mismo año en faltas graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteraciones en faltas leves, siempre que se estimen dignas de una mayor consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalidad, y previa notificación por escrito al contratista. Se aplicará una penalización doble de la señalada para los correspondientes casos de faltas graves.
2. Por retrasos considerados muy graves en la cumplimentación de las instrucciones recibidas del Ayuntamiento, a través de los responsables del Servicio de Juventud.
3. El incumplimiento del deber del secreto profesional, la utilización de los datos de los usuarios del servicio para fines distintos de los marcados en el Proyecto o su cesión a terceros, pudiéndose llegar a la rescisión del contrato si se considerase merecedor de tal penalización por la envergadura de su trascendencia o de los perjuicios causados.
4. Por causar perjuicios a los usuarios de difícil reparación.
5. El no tener completo el equipo del Centro, sin el conocimiento del Ayuntamiento.

6. La mala ejecución del servicio de forma sistemática, advertida por escrito.

7. Falsedad en la documentación exigida.

8. La cesión de espacios sin autorización expresa del órgano contratante.

Las infracciones correspondientes a este apartado se entenderán cometidas a partir del decimosexto día hábil desde el requerimiento por escrito para su subsanación.

Se aplicará una penalización de hasta 150 € por día, en su caso.

Para la aplicación de las penalidades será precisa la previa audiencia al contratista y se impondrán por parte del Órgano Municipal Competente, previo informe del Servicio de Juventud.

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

La acumulación de faltas graves y muy graves podrá ser motivo para que el órgano municipal contratante proponga a la Corporación municipal la rescisión del contrato.

En aras a garantizar la seguridad del adjudicatario del contrato, el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza comunicará a éste las directrices y los términos sobre los que se aplicará el régimen sancionador, en aquellos extremos que requieran una aclaración o concreción, a través de la emisión de circulares por escrito relativas a la ejecución del servicio.

Así mismo, la inobservancia de las instrucciones que le sean cursadas a la entidad adjudicataria desde el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, a través del Servicio de Juventud, facultará a aquél, en caso de manifiesta reincidencia, o si se pusiera en peligro la buena prestación de los servicios y actividades, a exigir la sustitución de los profesionales implicados e, incluso, declarar la extinción del contrato.

Asimismo, de no respetarse la obligación de no minorar las condiciones de trabajo de los trabajadores prevista en la cláusula v) 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.

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

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

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

contractual entre empleado y empleador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

v) Condiciones especiales 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.

-En cumplimiento de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, todos los trabajadores que presten sus servicios en los equipamientos objeto de este contrato, así como posibles voluntarios, deberán aportar certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Así mismo, esta certificación deberá ser aportada por todos aquellos profesionales que impartan cualquiera de las actividades, cursos, talleres, etc., que se realicen en las Casas de Juventud y en los centros de enseñanza secundaria en los que se desarrolla el proyecto P.I.E.E., siendo la empresa adjudicataria la que responda de que el personal que imparta estas actividades se encuentre en posesión de dicho certificado.

-Cuando la empresa adjudicataria, durante el desarrollo del contrato vaya a efectuar sustituciones de los trabajadores derivados por ITL, excedencias, vacaciones, etc., contratarán a dos de cada diez personas que puedan verse afectadas por su pertenencia a colectivos más desfavorecidos.

-La empresa adjudicataria deberá tener aprobado durante la ejecución del contrato un Plan de Igualdad de mujeres y hombres, siendo condición obligatoria que, en tanto se ejecute el mencionado Plan, abonará el mismo salario sin efectuar ninguna discriminación en razón de sexo.

w) Otras obligaciones.

1. Independientemente de la baja ofertada al presupuesto de licitación, habrá de respetarse íntegramente el salario de los trabajadores establecido en el convenio colectivo que resulta de aplicación de acuerdo con la cláusula o) de este Pliego. No obstante, y dado que en dicho convenio está contemplado el derecho de subrogación de los/-as trabajadores/-as, si el salario que perciben actualmente es mayor que el fijado en el convenio, deberá respetarse íntegramente el que se esté percibiendo.
2. Las cantidades mínimas que de acuerdo con la cláusula 8 del Pliego de Condiciones Técnicas debe destinar cada entidad adjudicataria para actividades para cada Centro.

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.

y) Información a los licitadores.

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

z) Supuestos de contradicción.

Prevalecerán, en todo caso, 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 5 de abril 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 _____ núm. _____
 N.I.F. núm. _____ en nombre propio (o en representación de _____
 con domicilio social en _____ y C.I.F. núm. _____) manifiesta que, enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de Aragón núm. _____ de fecha _____, referente al procedimiento abierto convocado para la contratación del servicio de "GESTIÓN Y ANIMACIÓN DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN DE ESPACIOS ESCOLARES (P.I.E.E.) EN CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DESDE EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2017" 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:

IMPORTE ANUAL (I.V.A. excluido)
IMPORTE ANUAL (I.V.A. incluido)

(fecha y firma del proponente)

ANEXO II

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).

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

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

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

5. Modelo de cláusula a incluir en los pliegos

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

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

6. Responsabilidad

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

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

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



Fdo.: Fernando Gimeno Marín.

ANEXO

MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS

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

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