

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Expediente: 0527339/15

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

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en "PELUQUERÍA EN LA RESIDENCIA MUNICIPAL CASA AMPARO", según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 98321000-9: servicios de peluquería.

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y de lo establecido en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es la Vicealcaldesa-Consejera del Área de Derechos Sociales, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009 y de conformidad con el punto cuarto del Decreto de la Alcaldía de 18 de junio de 2015, que establece que continuarán vigentes las delegaciones atribuidas anteriormente hasta que sean revocadas o modificadas, entendiéndose realizadas a los órganos que resulten de lo establecido en el Decreto.

c) Perfil del contratante.

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

d) Canon tipo de licitación y valor estimado .

El canon mínimo, a favor del Ayuntamiento, para el año de duración del contrato es de 100,00 €. Dicho importe podrá ser mejorado por los licitadores en sus proposiciones.

El canon ofertado se liquidará y se abonará anualmente al Ayuntamiento y por anticipado, en los diez primeros días tras el inicio de la anualidad correspondiente mediante recibo emitido por éste, sin que proceda su revisión, manteniéndose invariable durante el periodo del contrato.

El valor estimado, en su previsión máxima, asciende 37.600,00 € para el año de duración del contrato y la posible prórroga, calculado como la diferencia entre la estimación de ingresos y los gastos de explotación previsibles que se contienen en el informe técnico que obra en expediente.

e) Duración del contrato.

La duración del contrato será de un año contado a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual, pudiendo prorrogarse por un período anual a realizar por mutuo acuerdo expreso de las partes.

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

Garantía provisional: no se exige.

Garantía definitiva: 5% del importe del contrato.

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

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

Solvencia económica y financiera:

- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales con un límite de indemnización, como mínimo, de 30.000,00 €.

Solvencia técnica:

- Relación de los principales servicios efectuados durante los cinco últimos años que sean de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. El importe anual que el empresario deberá acreditar como ejecutado, en el año de mayor ejecución del periodo antes indicado, en servicios de igual o similar naturaleza que los del contrato es 13.160,00 € (IVA excluido).

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

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

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

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

Deberá incluirse en este sobre, siguiendo el modelo que aparece como anexo I, lo siguiente:

- Canon ofertado.
- Tarifa de precios ofertados relacionados en la cláusula 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Mejora de horario de apertura.

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

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

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

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

- Responsabilidad Civil de Explotación.
- Responsabilidad Civil Patronal.

Los límites de indemnización deberán ser, como mínimo, de 30.000,00 €.

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

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

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

El adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes :

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

j) **Criterios de valoración.**

Criterios objetivos: hasta un máximo de 100 puntos.

1.- Tarifa de precios: hasta un máximo de 60 puntos.

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

$$P = (30 \times Of_{\min}) / Of_l$$

donde, P es la puntuación obtenida por el licitador que se valora ; Of_{\min} es la oferta mínima y Of_l es la oferta realizada por el licitador que se valora .

Esta fórmula se aplicará, por una parte, a la suma de los servicios básicos y, por otra, a la suma de los servicios no básicos. Una vez obtenidas esas puntuaciones parciales se aplicará la siguiente fórmula:

$$PF = (PS_{\text{bas}} \times 0,65) + (PS_{\text{nbas}} \times 0,35)$$

donde, PF será la puntuación final a la lista de precios presentada por el licitador; PS_{bas} será la suma obtenida por el licitador en la valoración de los servicios básicos; PS_{nbas} es la suma obtenida por el licitador en la valoración de los servicios no básicos.

Se considerarán servicios básicos de los señalados en la cláusula 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas los siguientes: "lavar y marcar", "lavar, cortar y marcar", "peinar con secador de mano", "corte pelo a máquina caballero" y "depilación facial (en sus tres modalidades)", el resto de servicios del catálogo de peluquería previstos en la citada cláusula 4 tendrán la consideración de servicios no básicos.

2.- Canon: hasta un máximo de 30 puntos.

Se aplicará la siguiente fórmula de valoración:

$$P = (30 \times Of_v) / Of_{\text{mx}}$$

donde P es la puntuación obtenida por el licitador que se valora; Of_v es la oferta del canon realizada por el licitador que se valora y Of_{mx} es la oferta máxima .

3.- Mejora del horario de apertura: hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará las ampliaciones en el horario diario de atención al público , de lunes a viernes, establecido en 25 horas semanales previsto en la cláusula 1 del Pliego de Prescripciones Técnicas:

- Incremento horario diario, de lunes a viernes, por debajo de una hora: **5 puntos.**
- Incremento de atención diaria, de lunes a viernes, entre 1 y 2 horas y media: **8 puntos.**

No se considerará por temerarios incrementos horarios diarios que supongan más de 7 horas y media diarias de servicio, de lunes a viernes.

- Atención en sábado: 1 punto por cada sábado propuesto en un mes, hasta un máximo de dos sábados: **hasta un máximo de 2 puntos.**

En ningún caso, se podrán realizar servicios de peluquería en días festivos, domingos o sábados por la tarde.

k) Porcentaje para presumir las bajas como temerarias .

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

l) Posibilidad de ofertar variantes .

No se admiten variantes.

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

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación hasta un importe máximo de 1.500,00 € para los anuncios en los correspondientes Boletines Oficiales.

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

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

ñ) Designación de representante de la empresa adjudicataria .

Si.

o) Supervisión del contrato .

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

p) Derechos y obligaciones del adjudicatario .

1.- Precios, calidades y libro de reclamaciones .

El contratista tendrá derecho al cobro del servicio realizado a los usuarios de la Residencia. El prestador del servicio se compromete a mantener, durante el plazo de duración del servicio, los precios y calidades ofertados en la licitación, entendiéndose incluido en los mencionados precios el Impuesto sobre el Valor Añadido.

El contratista deberá tener expuesta en un lugar bien visible la lista de precios autorizados por la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Zaragoza, que se establecerán según la propuesta del licitador tomando como

partida los precios máximos establecidos (clausula 4 del pliego técnico).

Asimismo, habrá de tener en todo momento a disposición de los usuarios un Libro de Reclamaciones foliado, sellado y autorizado por la autoridad competente, y que deberá presentar mensualmente a la Dirección del Centro, salvo que se produzca cualquier reclamación de los usuarios, en cuyo caso, el prestador del servicio deberá presentarlo en el plazo máximo de 24 horas contadas a partir de la consignación de la reclamación en dicho Libro.

2.- Materiales que debe aportar el prestador del servicio .

El contratista se obliga a aportar el material auxiliar que estime necesario para la prestación del servicio y que no figure en el inventario aprobado por el Ayuntamiento de Zaragoza, sin pérdida del derecho de propiedad sobre el mismo. Dicho material habrá de ser de primera calidad y contar con la autorización de la Dirección del Centro, no pudiéndose utilizar piezas deterioradas.

El prestador del servicio está obligado a mantener en perfecto estado el material contemplado en el inventario anteriormente aludido, corriendo a su cargo las reparaciones o reposiciones correspondientes, salvo las producidas por el uso normal.

El Ayuntamiento de Zaragoza no se hará responsable en ningún momento, del pago de facturas que, con motivo del suministro o servicio de cualquier clase, pudieran no ser abonados por el adjudicatario, ni de los deterioros o robos que se puedan cometer en la instalación.

El contratista deberá abandonar las instalaciones donde se ejecuta el servicio en la fecha de finalización del contrato, permitiendo que el Ayuntamiento realice con 30 días de anticipación a la misma, las inspecciones oportunas para verificar que las instalaciones utilizadas se encuentran en el mismo estado que se hallaban en la fecha en que se inició el contrato. Para ello tendrá lugar un acto de realización de inventario o evaluación del material a reponer, en su caso, por el contratista, quien deberá ser citado al efecto, considerándose, en el caso de que éste no concurra, válido a todos los efectos el realizado por el personal del Ayuntamiento de Zaragoza expresamente designado para ello.

3.- Materiales que aporta la Administración contratante .

El Ayuntamiento de Zaragoza facilitará al prestador del servicio los suministros de agua, gas y electricidad, en la medida precisa para llevar a cabo la actividad a que se destina el objeto del contrato. En cualquier momento podrá autorizarse la instalación de contadores para el control de dichos consumos, si así lo aconsejan las circunstancias, a criterio de la Administración contratante, siendo a cargo del contratista los excesos de consumo producidos y no justificados por la actividad a que se destina el objeto de la prestación del servicio .

4.- Personal al servicio del prestador del servicio de peluquería .

El prestador del servicio deberá, en su caso, estar dado de alta como autónomo o contratar el personal preciso y necesario para llevar a cabo la actividad a que se destina el objeto del servicio, a cuyo efecto presentará una relación del personal mínimo del que dispondrá para tal fin .

Una vez formalizado el contrato, en el plazo de diez días hábiles, el prestador del servicio deberá presentar, en su caso, relación del personal del que dispondrá para la explotación de los servicios de peluquería, con indicación de la cualificación profesional de los mismos. A esta relación habrá de acompañar certificado de haber afiliado, en su caso, y dado de alta en la Seguridad Social a dicho personal.

Los gastos y cargas sociales derivados de la contratación de dicho personal correrán exclusivamente a cargo del contratista, del cual dependerán a todos los efectos, quien ostentará todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleador a tenor de la vigente legislación laboral y social, incluida la relativa a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El contratista se obliga a estar al corriente en el pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de empleador, de conformidad con la normativa tributaria, laboral y de Seguridad Social vigente en cada momento.

También estará obligado el prestador del servicio a poner en conocimiento del Ayuntamiento de Zaragoza las altas y bajas en el régimen correspondiente de la Seguridad Social que se produzcan en relación al personal a que presta el servicio objeto del contrato.

El contratista cuidará el aseo y buena presencia del personal a su servicio, que deberá ir uniformado por su cuenta y dispensar un trato correcto al público. Asimismo, velará por que dicho personal cumpla la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y sanidad.

Los daños que este personal pueda ocasionar en el mobiliario e instalaciones, ya sea por dolo o negligencia, serán indemnizados por el prestador del servicio, quien también responderá de las sustracciones de material, valores y efectos de cualquier clase imputables a su personal, siempre a juicio del responsable del contrato designado por el Ayuntamiento.

5.- Otras obligaciones del contratista.

- Aportar fotocopia compulsada del seguro de autónomo correspondiente y título de peluquería.
- Realizar la prestación según el horario de apertura del Centro, que en todo caso se le indicará al adjudicatario por la Dirección de Centro, así como el sistema organizativo de atención a las demandantes de los Servicios de Peluquería, en coordinación y bajo la supervisión de la dirección del Centro.
- Acreditar mensualmente los servicios prestados mediante tiquets, partes de trabajo,...., según se acuerde con el responsable del contrato.
- Abstenerse de hacer publicidad dentro del recinto de las instalaciones del Centro ni usar altavoces o aparatos análogos.
- Colaborar con la Dirección del Centro en la organización y realización de actividades dirigidas a los usuarios del mismo.
- Seguir en todo momento las observaciones e instrucciones que le sean formuladas por el Ayuntamiento de Zaragoza y, concretamente, aquellas que le

traslade el responsable del contrato designado por el Ayuntamiento, así como a respetar la normativa vigente en materia de control sanitario en Centros de Servicios Sociales y, otro tanto, en lo que concierna al Reglamento interno de la Residencia Municipal "Casa de Amparo".

6.- Limpieza, conservación e higiene.

El prestador del servicio asume la obligación de realizar un buen uso de las instalaciones, así como a mantenerlas permanentemente limpias. De igual modo, conservará y repondrá permanentemente el material propio para una adecuada prestación del servicio de peluquería.

La limpieza de las dependencias, instalaciones y enseres puestos a su disposición por la Administración contratante serán por cuenta del contratista, no permitiéndose la presencia de animales, alimentos, humos, malos olores y, en general, cuantas actuaciones contravengan la normativa vigente en materia de sanidad en locales de pública concurrencia.

q) Infracciones y penalidades.

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

Infracciones leves y penalidades:

- 1.- Los incumplimientos en el horario de apertura del servicio.
- 2.- La desatención de servicios programados con residentes.
- 3.- La carencia de medios materiales (productos o medios auxiliares) necesarios para la realización de los servicios contratados.
- 4.- La manipulación de datos o tachones en las anotaciones que pudieran efectuarse en el Libro de Reclamaciones o en la Tarifa de Precios; las correcciones sobre anotaciones realizadas se marcarán entre paréntesis, sin borrar nada.

Las infracciones leves se comunicarán por escrito al adjudicatario y se aplicará una penalización de 5,00 € por infracción.

Infracciones graves y penalidades:

- 1.- El incumplimiento del calendario de apertura, sin mediar justificación, ni autorización previa realizada por la Dirección del Centro.
- 2.- La inobservancia de la obligación de tener en lugar visible la Tarifa de Precios y el Libro de Reclamaciones a disposición de los usuarios y residentes.
- 3.- La no reposición de elementos materiales y equipamiento necesarios para la adecuada prestación de los servicios contratados.
- 4.- La inobservancia del procedimiento de acompañamiento del residente cuando éste haya solicitado servicios de peluquería y así lo requieran los servicios

socio-sanitarios del Centro. Asimismo, cuando se desatienda la obligación de prestar los servicios de peluquería en la propia habitación del residente cuando las condiciones de movilidad así lo aconsejen, o haya sido previsto por los servicios socio-sanitarios del centro.

5.- La reiteración en dos o más veces de los incumplimientos leves advertidos mediante comunicación escrita emitida por la Dirección de la R.M. Casa de Amparo.

Las infracciones graves se comunicarán por escrito al adjudicatario y se aplicará una penalización de 50,00 € por infracción.

Infracciones muy graves y penalidades.

1.- La inobservancia de la pautas de limpieza diaria en las dependencias, instalaciones y enseres puestos a su disposición por la Residencia.

2.- La presencia de animales, alimentos, humos, malos olores persistentes y, en general, cuantas actuaciones contravengan la normativa vigente en materia sanitaria para locales de pública concurrencia, o que habiéndose advertido mediante la oportuna inspección sanitaria realizada por el organismo competente del Gobierno de Aragón, la empresa contratista no hubiera adoptado las medidas correctoras requeridas.

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

4.- La falsedad en la documentación exigida.

Las infracciones muy graves se comunicarán por escrito al adjudicatario y se aplicará una penalización de 100,00 € por infracción.

Abono de las penalidades. El importe de las penalizaciones se abonará en la cuenta municipal designada para tal efecto, una vez sea firme la imposición de la sanción.

Procedimiento. Para la penalización de los incumplimientos será precisa en todo caso, con carácter previo a su imposición, la audiencia de la empresa adjudicataria. Se impondrán por parte del órgano municipal competente, previo informe del servicio municipal afectado.

Resolución del contrato. Los incumplimientos muy graves, atendiendo a su magnitud y a su repercusión sobre el servicio, podrán dar lugar a la resolución del contrato por parte del Ayuntamiento. También podrá resolverse el contrato en el caso de acumulación de penalizaciones en un mismo año natural de, al menos, cinco graves y tres muy graves.

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

De conformidad con la Instrucción del Sr. Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre buenas prácticas para la gestión de los contratos de servicios, de fecha 9 de octubre de 2012, que se adjunta como Anexo 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 integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) Información a los licitadores.

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

t) Otras informaciones.

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

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

2.- En el presente Pliego se han tenido en cuenta las modificaciones producidas en el TRCSP desde la aprobación, por el Gobierno de Zaragoza, de los Pliegos de Clausulas 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.

4.- Por parte del Ayuntamiento de Zaragoza se realizarán las inspecciones periódicas que se estimen convenientes durante el período de vigencia del contrato. Con carácter previo a la formalización del mismo, se llevará a cabo una inspección a fin de garantizar que las instalaciones reúnen las condiciones necesarias para su buen funcionamiento.

u) Supuestos de contradicción.

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

I.C. de Zaragoza, a 7 de abril de 2016

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO



Fdo.: Ana Budría Escudero

LA JEFE DEL SERVICIO



Fdo.: Azucena Ayala Andrés

ANEXO I
MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA EN PROCEDIMIENTO ABIERTO.

D..... vecino de con domicilio en calle nº, NIF nº en nombre propio (o en representación de....., con domicilio social en y CIF nº) manifiesta que, enterado del anuncio publicado en Boletín Oficial de Aragón nº de fecha, referente al procedimiento abierto, convocado para la contratación del servicio de “PELUQUERÍA EN LA RESIDENCIA MUNICIPAL CASA AMPARO” y teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a los Pliegos que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicha contrata por un **canon anual** (en número y letra) de euros.

- TARIFA DE PRECIOS.

Servicios Señoras	IVA incluido	IVA excluido
Lavar y Marcar		
Lavar, Cortar y Marcar		
Peinar con secador de mano		
Tinte (incluye aplicación)		
Mechas (incluye aplicación)		
Permanente/moldeador (incluye aplicación)		
Ampolla Plix (incluye aplicación)		
Espuma o laca (incluye aplicación)		
Mascarilla (incluye aplicación)		
Manicura manos completa		
Depilación cera labio		
Depilación cera barbilla/patillas		
Depilación cera cejas		
Maquillaje básico (base, ojos, labios, etc...)		
Servicios Caballeros		
Corte pelo a máquina (incluye lavado)		
Corte de pelo a tijera (incluye lavado)		
Arreglo de cuello		
Afeitado		

- MEJORA DEL HORARIO DE APERTURA:

- Incremento horario diario, de lunes a viernes:

- Atención en sábado: (nº de sábados al mes de prestación del servicio).

(fecha y firma del proponente)

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

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

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

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

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

1. Ámbito de aplicación

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

2. Principios de actuación

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

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

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

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

Zaragoza, a