

Expediente 0185888/16**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "BOLSA DE VIVIENDA JOVEN", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.****a) Objeto del contrato.**

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en BOLSA DE VIVIENDA JOVEN, según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

A los efectos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, la codificación correspondiente es: 85312300-2 "Servicios de orientación y asesoramiento".

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 (en adelante TRLCSP) y 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 Sra. Concejala Delegada de Educación e Inclusión, en virtud de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza mediante acuerdo de fecha 17 de febrero de 2009 y del Decreto de Alcaldía de 9 de septiembre de 2016.

c) Perfil del contratante.

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

d) Presupuesto de licitación.

El presupuesto de licitación es de 65.251,24 euros (IVA excluido), al que se adicionará el 21% de I.V.A. (13.702,76 euros), lo que supone un total de 78.954,00 euros (IVA incluido), atendida la duración inicial del contrato de un año.

Los licitadores podrán modificar el precio establecido, mejorándolo a la baja, conforme al modelo de oferta económica que se adjunta como Anexo I de este Pliego.

El valor estimado del contrato asciende a 130.502,48 euros calculado conforme a lo establecido en el artículo 88 del TRLCSP, que no coincide con el presupuesto de licitación al haberse tenido en cuenta la posible prórroga prevista de un año.

Al tratarse de una contratación anticipada, la eficacia del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en los ejercicios 2017 y siguientes.

e) Supervisión técnica municipal y responsable del contrato.

La dirección y supervisión del contrato recaerá en el Servicio de Juventud, siendo responsable del contrato la Unidad Técnica de Promoción de Vivienda Joven de la Sección del Plan Joven.

En cualquier momento, el Servicio de Juventud podrá inspeccionar el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista y de los resultados del servicio. Para hacer efectiva esta capacidad inspectora, el contratista deberá tener actualizados los correspondientes registros de demandantes y propietarios de vivienda, así como los expedientes particulares en los que se custodie la documentación relativa a contratos, pólizas e incidencias de cada vivienda.

f) Duración del contrato.

La duración del contrato será de un (1) año, contado a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El contrato podrá prorrogarse por un único periodo anual a realizar por mutuo acuerdo expreso. En cualquier caso, la prórroga quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en el correspondiente ejercicio presupuestario.

g) Fórmula de revisión de precios.

No procede.

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

No se exige garantía provisional.

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

i) Documentación administrativa. Documentación a incluir en el Sobre número 1. (medios para justificar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional y declaración de compromiso de responsabilidad social corporativa).

Justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los artículos 75 y 78 del TRLCSP en la redacción dada por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y el artículo 67.7.b) del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGCAP) 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:

Al tratarse de un contrato cuyo objeto consiste en servicios profesionales, la solvencia económica y financiera se acreditará mediante la disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato (130.502,68 euros) así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un

compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 151 del TRLCSP.

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

Solvencia técnica o profesional:

Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Los licitadores deberán aportar para acreditar su solvencia, el mismo tipo de contratos al que corresponde el objeto del presente contrato, en los últimos cinco años por un importe mínimo anual acumulado en el año de mayor ejecución igual o superior a 45.675,87 euros (resultado de multiplicar por 0,7 el presupuesto de licitación sobre la anualidad media). Los trabajos deberán estar avalados por certificados de buena ejecución.

Igualmente los licitadores deberán incluir en este Sobre, un documento conteniendo un compromiso de adscripción de los medios humanos cuyo contenido mínimos, experiencia, titulaciones y habilitaciones se encuentran establecidos en la cláusula 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

No obstante lo dispuesto en la cláusula 8, Sobre 1, del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo, el licitador podrán sustituir la presentación de toda la documentación que se establece en dicha cláusula por una DECLARACIÓN 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 modelo de declaración responsable como Anexo II de este Pliego).

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.

Declaración de Compromiso de Responsabilidad Social Corporativa.

Conforme a lo acordado por el Gobierno de Zaragoza en fecha 25 de julio de 2016, deberá incluirse en el Sobre número 1 el documento de Declaración de Compromiso de Responsabilidad Social Corporativa, con el contenido y alcance especificado en la cláusula de este Pliego denominada "*Buenas prácticas en materia de fiscalidad*".

j) Propuesta sujeta a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor. Documentación a incluir en el Sobre número 2.

Los licitadores deberán presentar un proyecto técnico de gestión del servicio, que incluya:

a) Memoria sobre el mercado inmobiliario que recoja un estudio y análisis del mismo y en especial, un apartado específico sobre la situación de los jóvenes de Zaragoza en proceso de emancipación en relación con la vivienda.

La extensión máxima de este documento será de 10 hojas, DIN A-4, fuente Arial, Tamaño 11. El exceso de paginas sobre el maximo establecido, no sera objeto de valoracion.

b) Propuesta de gestión del servicio de la Bolsa de Alquiler (objetivos, descripción de servicios, metodología de trabajo tanto con los jóvenes solicitantes como con propietarios, y evaluación).

La extensión máxima de este documento será de 10 hojas, DIN A-4, fuente Arial, Tamaño 11. El exceso de paginas sobre el maximo establecido, no sera objeto de valoracion.

c) Propuesta de gestión del proyecto de viviendas compartidas, tanto para pisos municipales como pisos de propietarios (objetivos, descripción de servicios, metodología de trabajo tanto con los jóvenes solicitantes como con propietarios, y evaluación).

La extensión máxima de este documento será de 10 hojas, DIN A-4, fuente Arial, Tamaño 11. El exceso de paginas sobre el maximo establecido, no sera objeto de valoracion.

d) Proyectos de innovación en relación con el acceso de los jóvenes a las viviendas, que resulten complementarios a las Bolsas de Alquiler y Vivienda Compartida, que favorezcan la emancipación juvenil (objetivos y desarrollo): posibles soluciones habitacionales que den respuesta a los jóvenes; posibles proyectos novedosos que permitan la dinamización del mercado inmobiliario y proyectos de carácter tecnológico y de difusión de los proyectos de emancipación entre los jóvenes.

La extensión máxima de este documento será de 10 hojas, DIN A-4, fuente Arial, Tamaño 11. El exceso de paginas sobre el maximo establecido, no sera objeto de valoracion.

En este Sobre numero 2 no podrán facilitarse datos que revelen los indicadores económicos de la oferta, o de cualquier otro aspecto que haya de valorarse de manera automatica mediante la aplicacion de formulas aritmeticas, so pena de exclusion del procedimiento.

k) Documentación sujeta a evaluación mediante la aplicación de fórmulas. Documentación a incluir en el el Sobre número 3.

Deberá incluirse oferta económica a la baja, según modelo recogido como Anexo I del presente Pliego.

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

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

El adjudicatario deberá tener suscrita la siguiente póliza:

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

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

- Responsabilidad Civil de Explotación.
- Responsabilidad Civil Patronal.

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

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

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 contratista 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 contratista deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

- Responsabilidad Civil de suscripción obligatoria para todos los vehículos que, en su caso, sean utilizados en la ejecución del servicio y están sujetos a la Ley de Uso de Circulación de Vehículos de Motor.
- La empresa contratista 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 de la vigencia del contrato.

m) Criterios de adjudicación.

Sobre una **valoración total de 100 puntos**, los criterios que se tendrán en cuenta para la adjudicación del contrato son los siguientes:

1. Criterios valorables de manera automática, mediante la aplicación de fórmulas, hasta un máximo de 51 puntos.

Oferta económica, hasta un máximo de 51 puntos.

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

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

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

2. Criterios dependientes de juicio de valor: Hasta 49 puntos.

Los licitadores deberán presentar un proyecto técnico de gestión del servicio, que incluya:

a) Memoria sobre el mercado inmobiliario, incluyendo un estudio y análisis del mismo y en especial, un apartado específico sobre la situación de los jóvenes de Zaragoza en proceso de emancipación en relación con la vivienda: **hasta un máximo de 8 puntos**, con el siguiente desglose:

Mercado inmobiliario de alquiler, hasta un máximo de 3 puntos.

Situación de los jóvenes, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Propuesta de gestión del servicio de la Bolsa de Alquiler (objetivos, descripción de servicios, metodología de trabajo tanto con los jóvenes solicitantes como con propietarios, y evaluación): **hasta un máximo de 15 puntos**, con el siguiente desglose:

Objetivos, hasta un máximo de 2 puntos.

Descripción de servicios, hasta un máximo de 6 puntos.

Metodología de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos.

Indicadores de evaluación, mínimo 5, máximo 10; hasta un máximo de 3 puntos.

c) Propuesta de gestión del proyecto de viviendas compartidas, tanto para pisos municipales como pisos de propietarios (objetivos, descripción de servicios, metodología de trabajo tanto con los jóvenes solicitantes como con propietarios, y evaluación): **hasta un máximo de 13 puntos**, con el siguiente desglose:

Objetivos, hasta un máximo de 2 puntos.

Descripción de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

Metodología de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos.

Indicadores de evaluación, mínimo 5, máximo 10; hasta un máximo de 2 puntos.

d) Proyectos de innovación en relación con el acceso de los jóvenes a las viviendas, que resulten complementarios a las Bolsas de Alquiler y Vivienda Compartida, que favorezcan la emancipación juvenil (objetivos y desarrollo): posibles soluciones habitacionales que den respuesta a los jóvenes; posibles proyectos novedosos que permitan la dinamización del mercado inmobiliario y proyectos de carácter tecnológico y de difusión de los proyectos de emancipación entre los jóvenes: **hasta un máximo de 13 puntos**, con el siguiente desglose:

Soluciones habitacionales que den respuesta a los jóvenes, hasta un máximo de 5 puntos.

Proyectos novedosos que permitan la dinamización del mercado inmobiliaria, hasta un máximo de 4 puntos.

Proyectos de carácter tecnológico y de difusión de los proyectos de emancipación entre los jóvenes, hasta un máximo de 4 puntos.

n) 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.

ñ) Porcentaje para presumir las bajas como anormales o desproporcionadas.

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 incurso en baja 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 artículo 152 del TRLCSP.

o) Posibilidad de ofertar variantes: No.

p) Designación de representante de la empresa adjudicataria: Si.

q) Facturación.

De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público y según Decreto del Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre exclusión de la obligación de facturación electrónica prevista en el artículo 4 de dicha Ley, es obligatorio la facturación electrónica de todas aquellas facturas cuyo importe sea igual o superior a 5.000,00 euros para todas aquellas entidades que se relacionan en el artículo 4 de la citada 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 contratista 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.

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

Código del Ayuntamiento de Zaragoza (Órgano Gestor): L01502973 Ayuntamiento de Zaragoza.
Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad.
Código de la Unidad Tramitadora: 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 completa, así como N.I.F. o C.I.F.) a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, señalando el C.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 impuesto sobre el valor añadido, IVA, de forma diferenciada, base imponible, tipo impositivo aplicable e importe total. En el caso de que la entidad o persona física que factura se encuentre exenta del pago del IVA 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".

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.

En el presente contrato, el régimen de facturación será mensual, prorrateando el importe de adjudicación del contrato en computo anual en doce mensualidades de igual cuantía.

r) Reglas especiales respecto del personal laboral del contratista.

De conformidad con la Instrucción del Sr. Vicealcalde y 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 III, 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 municipales.

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.

s) Condiciones especiales de ejecución.

1) No minoración de las condiciones de trabajo de los trabajadores.

De conformidad con el acuerdo del Gobierno de Zaragoza, de fecha 10 de octubre de 2014, el contratista vendrá obligado a no minorar las condiciones de trabajo de los trabajadores conforme al convenio colectivo que resulte de aplicación al momento de la presentación de la oferta, aunque el mismo pierda posteriormente su vigencia como consecuencia de la ultraactividad.

2) Adscripción de medios materiales y humanos.

El contratista vendrá obligado a mantener a lo largo de toda la vigencia del contrato, incluidos los periodos de prórroga, los medios materiales y humanos exigibles conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, o en su oferta en caso de que resultasen superiores a los mínimos exigibles.

3) Cláusulas sociales de género.

a) Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de todo tipo deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

b) Las empresas con plantilla superior a 250 personas, deberán acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres).

c) En todo caso y siempre que sean necesarias nuevas contrataciones, sustituciones y/o se produzcan bajas, la empresa adjudicataria se compromete a contratar a mujeres y en función del número de contrataciones éstas se realizarán en un porcentaje superior, al menos en cinco puntos al porcentaje medio señalado en el último trimestre para el sector de actividad concreto por la encuesta de población activa del Instituto Nacional de Estadística.

d) La empresa adjudicataria garantizará la adopción de medidas para prevenir, controlar y erradicar el acoso sexual, por razón de sexo u orientación sexual.

e) En la elaboración de memorias e informes que la entidad licitadora deberá presentar con motivo de la ejecución del contrato, todos los datos estadísticos sobre las personas beneficiaria o usuarias y sobre el personal que ejecute el contrato, deberá estar desagregadas por sexo y edades, estableciendo porcentajes, de forma que pueda conocerse la población sobre la que incide el contrato.

f) La empresa adjudicataria deberá realizar durante la ejecución del contrato como mínimo tres acciones nuevas en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral dirigidas a la plantilla adscrita a su ejecución, que podrán pertenecer a uno o más de los bloques detallados en el apartado 3.5.1.f) de la Instrucción relativa a la incorporación de cláusulas sociales de género en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zaragoza, sus Organismos Autónomos y Entidades del Sector Público Empresarial. Antes de finalizar el contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar al Responsable del contrato un informe detallado sobre todas las actuaciones realizadas; sin la presentación del mismo no se podrá dar por finalizado el contrato. Este informe se realizará según el Modelo incluido en el Anexo IV de este Pliego.

t) Garantía y protección de datos.

Se establece la prohibición expresa de la empresa que resulte adjudicataria del contrato de acceder a todo tipo de información que este en todo tipo de soportes que se encuentren en cualquiera de los locales en los que se desarrolle la prestación del servicio.

Asimismo el adjudicatario se obliga a comunicar e informar debidamente a sus empleados sobre su obligación de confidencialidad y deber de secreto sobre cualquiera de las informaciones a las que pudiera tener acceso con motivo de la prestación de los servicios objeto de este contrato, obligaciones que subsistirán aun después de cesar en sus funciones.

u) Cláusula "open data", datos abiertos.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar, a lo largo de toda la vigencia del contrato, la información relativa a la prestación de servicios públicos o al ejercicio de potestades administrativas delegadas que el Ayuntamiento considere que ha de ser publicada de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal sobre Transparencia y Libre Acceso a la Información. La información que se facilite deberá cumplir con los criterios de calidad establecidos en la normativa municipal.

v) Buenas prácticas en materia de fiscalidad.

De conformidad con lo acordado por el Gobierno de Zaragoza en fecha 25 de julio de 2016;

1).- Los licitadores, contratistas o subcontratistas o empresas filiales o empresas interpuestas que concurren a la licitación, no podrán realizar operaciones financieras en los llamados paraísos fiscales que sean consideradas delictivas, en los términos legalmente establecidos, como delitos de blanqueo de capitales, fraude fiscal o contra la Hacienda Pública, según la lista de países elaborada por las Instituciones Europeas o avaladas por éstas o, en su defecto, el Estado español o fuera de ellos.

2).- A los fines de acreditar la concurrencia de lo establecido en el punto anterior, los licitadores, contratistas o subcontratistas o empresas filiales o empresas interpuestas suscribirán una Declaración de Compromiso de Responsabilidad Social Corporativa que tendrá por objeto el compromiso de no realización de prácticas vinculadas al fraude y evasión fiscal.

3).- En el supuesto de que, formalizado un contrato público municipal, se verifique la falsedad de la declaración de la empresa contratista o subcontratista de no tener ninguna relación financiera o económica en un paraíso fiscal en relación con las actuaciones descritas en el apartado primero, se considerará falta grave con imposición de penalidades y/o en su caso, la resolución del contrato de acuerdo con la previsión del artículo 223.f) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y se incoará expediente de prohibición de contratar según la previsión del artículo 60.2.c) de dicho texto refundido por incumplimiento de cláusulas esenciales del contrato.

La Declaración de Compromiso de Responsabilidad Social Corporativa, a que se hace referencia en los apartados anteriores, deberá incluirse en el Sobre 1.

w) Infracciones y penalidades

Si el contratista adjudicatario no cumple con alguna de las condiciones señaladas en el presente Pliego, el Ayuntamiento de Zaragoza podrá imponer las penalidades que se indican a continuación:

1.- Incumplimientos específicos de la prestación del servicio.-

Tipos de faltas penalizables y cuantías:

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en los Pliegos.

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

Faltas Leves:

Se considerarán aquellas que, afectando desfavorablemente a la calidad de acabado del trabajo o a la prestación del servicio, no sean debidas a una actuación voluntaria, ni lleven unido peligro a personas o cosas, ni reduzcan la vida económica de las Dependencias o componentes de las instalaciones, ni causen molestias a los usuarios de las Dependencias.

- 1) Incumplimiento del horario establecido para la prestación del servicio.
- 2) No entregar la documentación o informes requeridos.
- 3) En general, el incumplimiento o defectuoso cumplimiento de cualquiera de las condiciones de este Pliego o de las órdenes del Servicio, y la comisión de actos que repercutan negativamente en la imagen o servicio, o supongan una irregular prestación de los mismos, sin que, por su grado de importancia puedan calificarse como graves o muy graves.

Faltas Graves:

Se estimarán así aquellas que afecten desfavorablemente a la calidad del servicio o su duración excesiva y sean consecuencia de una actuación consciente, así como aquellas que ocasionen molestias a los usuarios o causen daños en las dependencias municipales.

- 1) La reiteración o reincidencia en tres faltas leves de la misma naturaleza en un trimestre, siempre que no se consideren dignas de una mayor consideración.
- 2) La reincidencia en tres faltas leves de distinta naturaleza en un trimestre, siempre que no se consideren dignas de una mayor consideración.
- 3) Desobediencia reiterada de órdenes escritas relativas a orden, forma, prestación y régimen de servicio.
- 4) Inexactitudes en la documentación exigida (TC1, TC2, etc.).
- 5) No disponer de los medios materiales y humanos ofertados.
- 6) Falta de consideración o respeto hacia los usuarios o empleados municipales, por parte de las personas que prestan el servicio.
- 7) Abandono del servicio de disponibilidad y la falta de respuesta adecuada.
- 8) El incumplimiento de la aprobación de las medidas de seguridad necesarias por el Técnico en Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.
- 9) Disponer fuera del ámbito municipal de la documentación o material generado a lo largo del desarrollo del contrato.
- 10) Utilizar las instalaciones municipales en asuntos o actividades distintas de las que constituyen el objeto del contrato.
- 11) El incumplimiento de las condiciones especiales en materia de contratación.

Faltas Muy Graves:

Aquellas actuaciones voluntarias que afecten sensiblemente a la prestación del servicio o que puedan ocasionar peligro para las personas o cosas.

- 1) La reiteración o reincidencia en faltas graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteraciones en faltas leves, siempre que no se consideren dignas de una mayor consideración.
- 2) Reincidencia en faltas graves de distinta naturaleza en un mismo equipamiento, siempre que no se consideren dignas de una mayor consideración.
- 3) Inexactitudes en los partes o documentación exigida, siempre que las mismas puedan afectar negativamente a la seguridad de personas o causar molestias inadmisibles a los usuarios.
- 4) Cese de la prestación del servicio sin que exista circunstancia que lo justifique.
- 5) No prestar la empresa adjudicataria el servicio por sí misma, salvo los supuestos de subcontratación para el supuesto de que ésta fuese posible, sin el conocimiento del Servicio municipal responsable del contrato.

Penalidades: Las faltas o infracciones se sancionarán con una multa porcentual sobre el Importe total correspondiente a la mensualidad en la que tuvo lugar la falta o incumplimiento, y se descontarán en la factura del mes siguiente a la fecha de la comunicación de la penalidad por el órgano de contratación.

Según la tipificación anterior, los importes de las penalidades serán los siguientes:

a) Incumplimiento leve:

Entre el 0,5% la primera vez, y el 1% en caso de reincidencia o acumulación anual.

b) Incumplimiento grave:

Entre el 1,5% la primera vez, y el 2,5% en el caso de reincidencia o acumulación anual.

c) Incumplimiento muy grave:

Entre el 5% la primera vez, y el 10% en el caso de reincidencia o acumulación anual.

La acumulación de faltas graves y muy graves, en más de tres por año, podrá ser motivo para que el Servicio municipal responsable del contrato, proponga al órgano de contratación la rescisión del contrato.

De no respetarse la condición especial de ejecución prevista en este Pliego, relativa a la "No minoración de las condiciones de trabajo de los trabajadores", se impondrá una penalidad cuyo importe se calculará aplicando al precio 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.

Así mismo, los incumplimientos de las condiciones especiales de ejecución relativas a "Adscripción de medios", y a "Cláusulas sociales de género", será considerados como infracción grave, con sanción del 5% del precio del contrato, pudiendo dar lugar en su caso a la resolución del contrato en caso de persistir en el incumplimiento.

Para la imposición de las penalidades será precisa, previamente, la audiencia de la empresa adjudicataria y se impondrán por el órgano de contratación, previo informe del Servicio municipal responsable del contrato.

2.- Por incumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento de esta obligación en el plazo de 10 días después de la formalización del contrato y antes del inicio de la actividad, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

El importe de las penalidades por demora se deducirá de las certificaciones y, en su caso, de la garantía. Cuando se hagan efectivas sobre la garantía, el contratista vendrá obligado a completar la misma dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la penalidad.

3.- Otros incumplimientos.- Cualquier otro cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato no incluidos en los apartados anteriores, así como incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios, o de alguno de los criterios que sirvieron de base para la valoración de las ofertas, dará lugar a la imposición de penalidades y/o resolución del contrato, cuando así se indique en este pliego y en la forma prevista en el mismo.

x) Otras informaciones.

1) El contratista 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.

77

El contratista, con anterioridad al inicio del contrato, 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 TRLCSP 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 artículo 9 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

y) 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.

I.C. de Zaragoza, a 29 de noviembre de 2016

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO,



Fdo.: Ana Budría Escudero

LA JEFE DEL SERVICIO
DE CONTRATACION,



Fdo.: Azucena Ayala Andrés

ANEXO I
PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dª , con NIF:, vecino de con domicilio en calle y núm., en nombre propio, (o en representación de con CIF núm: y domicilio social en , manifiesta que, enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de Aragón núm. de fecha relativo al procedimiento abierto convocado para la contratación del servicio de **"BOLSA DE VIVIENDA JOVEN" (Expediente 0185888/16)** 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 siguiente oferta económica (**se indica el importe ofertado teniendo en cuenta el año de duración inicial del contrato**).

..... euros (IVA excluido)

..... euros (IVA incluido)

(fecha y firma del proponente)

ANEXO II**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA PODER CONTRATAR CON EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.**

D/Dª con NIF: en nombre y representación de la empresa, con CIF: y a los efectos de su constancia en el procedimiento convocado para la **contratación del servicio denominado "BOLSA DE VIVIENDA JOVEN" (Expediente 0185888/16)**, declara 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.
 - Solvencia económica y financiera.
 - Solvencia técnica o profesional.
 - Compromiso de Responsabilidad Social Corporativa.
 - Compromiso de adscripción de los medios personales y materiales previstos en la cláusula i) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas.
 - 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:
- Sí** pertenece a grupo empresarial. (NOTA: En este caso, es obligatorio adjuntar relación-listado 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

(Firma y Sello)

**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 motiverá este extremo en los pliegos del contrato.
5. En el caso de la contratación de servicios que se presten de manera continuada en los centros de trabajo, con carácter previo al inicio de la prestación contratada, el responsable de la Administración deberá comprobar la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que el empresario contratista ocupen en los mismos.¹

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

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

4. Buenas prácticas en la fase de ejecución

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

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

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

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

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

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

Ciáusula 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.

ANEXO IV

CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE

MODELO DE INFORME SOBRE LAS MEDIDAS QUE ESTABLECERÁ LA EMPRESA EN MATERIA DE CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE.

Tal como se indica en el apartado 3.5.1- f de la Instrucción relativa a la incorporación de cláusulas sociales de género en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zaragoza, sus Organismos autónomos y Entidades del sector público municipal, la empresa licitadora presentará, como mínimo un informe que incluya tres acciones nuevas en materia de conciliación durante la ejecución del contrato. A través de este informe deberá acreditar la planificación de dichas acciones de forma detallada.

Las medidas podrán pertenecer a uno o más de los siguientes bloques:

1. Mejora o ampliación de los permisos establecidos por la normativa legal vigente.
2. Flexibilización y/o adecuación de la jornada de trabajo.
3. Flexibilización y/o adecuación del horario de trabajo.
4. Servicios de apoyo a la conciliación.
5. Otro tipo de medidas.

El informe deberá recoger los siguientes aspectos por cada una de las medidas que se comprometa a realizar a lo largo de la contratación:

MEDIDA NÚMERO: _____

DEFINICIÓN DE LA MEDIDA: A quién va dirigida

PLANIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Fecha de inicio y vigencia de la medida.

OBJETIVOS A CONSEGUIR.

MOTIVOS POR LOS QUE SE ELIGE DICHA MEDIDA: Detallar el proceso que se ha establecido para su elección.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN: Indicar cómo y cuándo se va a comunicar la implantación de dicha medida a las personas que puedan acogerse a la misma.

INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA MEDIDA: indicar los mecanismos o herramientas que se van a utilizar para realizar un seguimiento cuantitativo y cualitativo de la medida implantada con datos desagregados por sexos y porcentajes.

PREVISIÓN DEL NÚMERO DE PERSONAS, TRABAJADORAS Y/O USUARIAS, QUE PODRÁN ACOGERSE A LA MISMA.

**INFORME FINAL CONCILIACION CORRESPONSABLE.
INFORME FINAL SOBRE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA EN MATERIA DE CONCILIACIÓN DURANTE LA
EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

(Se deberá presentar como justificación final del contrato).

ENUMERAR LAS MEDIDAS QUE SE HAN LLEVADO A CABO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

--

INDICAR EL BLOQUE AL QUE SE REFIEREN LAS MEDIDAS ADOPTADAS Y EL NÚMERO DE MEDIDAS ESTABLECIDAS POR BLOQUE

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Mejora o ampliación de los permisos establecidos por la normativa legal vigente. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Flexibilización y/o adecuación de la jornada de trabajo. | <input type="checkbox"/> |
| 3. Flexibilización y/o adecuación del horario de trabajo. | <input type="checkbox"/> |
| 4. Servicios de apoyo a la conciliación. | <input type="checkbox"/> |
| 5. Otro tipo de medidas. | <input type="checkbox"/> |

DATOS CUANTITATIVOS GLOBALES DEL CONJUNTO DE MEDIDAS EN MATERIA DE CONCILIACIÓN .
PERSONAS DESTINATARIAS (aportar datos desagregados por sexo de las personas beneficiarias de las medidas).

<i>Personas destinatarias</i>	<i>Mujeres</i>	<i>Hombres</i>
Plantilla de la empresa adjudicataria		
Beneficiarias del contrato		
Total		
Porcentajes		

GRUPOS DE POBLACIÓN A LOS QUE AFECTAN EL CONJUNTO DE MEDIDAS

<i>Infancia (0-15 años)</i>		<i>Juventud (16- 30 años)</i>		<i>Personas adultas (31- 65 años)</i>		<i>Personas mayores (más de 65 años)</i>		<i>Toda la población</i>	
<i>Niñas</i>	<i>Niños</i>	<i>Chicas</i>	<i>Chicos</i>	<i>Mujeres</i>	<i>Hombres</i>	<i>Mujeres</i>	<i>Hombres</i>	<i>Mujeres</i>	<i>Hombres</i>

VALORACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES: Describir los logros conseguidos en materia de conciliación corresponsable.

--

PROPUESTA DE MEJORAS: Sugerencias de cambios que favorezcan la conciliación corresponsable en su empresa o entidad y en la prestación del servicio objeto del contrato.

--



INCIDENCIAS A LO LARGO DE LA CONTRATACIÓN

--

Fecha: _____

Responsable de la empresa
Nombre y apellidos

Firma: