

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES  
ESPECIFICAS  
PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS  
OFICINAS DE TURISMO DE  
DE ZARAGOZA TURISMO Y DEL PALACIO DE LA REAL MAESTRANZA  
DE CABALLERIA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**OBJETO DEL CONTRATO**

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE TURISMO DE ZARAGOZA TURISMO Y DEL PALACIO DE LA REAL MAESTRANZA DE CABALLERIA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO** , 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 : 90911200-8.

**ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el art. 13 de los Estatutos de Zaragoza Turismo, el órgano de contratación es la Junta de Gobierno de Zaragoza Turismo.

**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](http://www.zaragoza.es/contratos)

**MODALIDAD CONTRACTUAL.**

El sistema de adjudicación del presente contrato será procedimiento abierto, al que se refieren los artículos 138 y 157 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.

**GARANTIAS**

Se establece una fianza definitiva del 5% del importe de adjudicación. A depositar en la sede del Patronato de turismo´.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO**

Según la legislación vigente, las empresas que opten al presente procedimiento deberán estar legalmente constituidas y cumplir con la normativa autonómica que exista en dicha materia.

El licitador que resulte adjudicatario quedará obligado a efectuar el servicio en las condiciones previstas en los pliegos de cláusulas técnicas y administrativas, siguiendo en todo caso las instrucciones que al efecto sean cursadas por la Dirección de Zaragoza Turismo.

La empresa deberá tomar todas las medidas necesarias para la óptima prestación de los servicios objeto del contrato, disponiendo de todos los recursos humanos y materiales adecuados, no existiendo relación laboral entre Zaragoza Turismo y el personal contratado por la entidad adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá enviar con carácter mensual, un informe de las incidencias producidas en materia laboral incluyendo los documentos de cotización y los certificados de la seguridad social.

### **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 una persona coordinadora técnica o responsable, integrada 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 de la coordinadora, técnica o interlocutora designada 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. Así como garantizar la prevención de riesgos laborales para proporcionar un servicio de calidad.
  - 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, dotándoles 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.
5. Se establece la obligación para la empresa adjudicataria de no minorar las condiciones de trabajo de los trabajadores establecidas en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse a la oferta, aunque el mismo pierda posteriormente su vigencia como consecuencia de la ultra actividad.

#### **CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN:**

- a) Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán

emplear un uso no sexista del lenguaje, 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.

Con este fin se presentarán todos los elementos que se elaboren durante la ejecución del contrato antes de ser publicitados, para que el Ayuntamiento pueda comprobar el cumplimiento de esta obligación.

- 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 LOI.
- 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 I.N.E.
- 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 o informes realizados a lo largo de la ejecución del contrato se aportarán los datos estadísticos de personas beneficiarias o usuarias que deberán estar desagregados por sexos y edades, estableciendo porcentajes, de forma que pueda conocerse claramente la población a la que se dirige el contrato. Dichos informes se presentarán periódicamente según se recoja en los pliegos de condiciones técnicas.
- f) Medidas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar de las mujeres y de los hombres, que la entidad se compromete a aplicar para la plantilla que ejecute la prestación y para las personas beneficiarias de la actividad a lo largo del periodo de duración del contrato y que justificará anualmente.

La selección de las medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, por parte de la empresa adjudicataria, dependerá de las características y de la naturaleza del contrato y se referirán a medidas concretas que puedan 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.

Como mínimo se establecerán tres acciones nuevas en materia de conciliación durante la ejecución del contrato.

Se adjunta un modelo de informe en este pliego de cláusulas administrativas particulares sobre las medidas que establecerá la empresa para favorecer la conciliación corresponsable en la plantilla que ejecute el contrato.

Con el fin de dar cumplimiento a las condiciones especiales de ejecución relacionadas anteriormente, para todos los contratos que celebre el Ayuntamiento de Zaragoza, sus Organismos autónomos y las Entidades del sector público municipal, la empresa adjudicataria deberá acreditar al inicio del contrato la planificación de las acciones a realizar de forma detallada.

Del mismo modo, 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.

## **SUBROGACION DE PERSONAL**

Es de aplicación la extensión del Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales, publicado en el B.O.P. nº 88, de 19 de abril de 2016, o el que en su nombre le sustituya.

## **PROTECCION DE DATOS**

El adjudicatario está obligado a guardar reserva respecto a los datos o antecedentes que no sean públicos o notorios y que estén relacionados con el objeto del contrato, de los cuales haya tenido conocimiento con ocasión del contrato. El adjudicatario y su personal deberán respetar, en todo caso, las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas que la desarrollen. A los efectos de la citada Ley, el contratista tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y se someterá en cada momento a las instrucciones de Zaragoza Turismo en materia de medidas de seguridad. A estos efectos, el adjudicatario también deberá:

a) Mantener la confidencialidad de los datos de carácter personal a que tenga acceso o haya elaborado por razón de la ejecución del contrato y, a tal efecto, adoptará las medidas de tipo técnico y organizativo necesarias para garantizar la seguridad y evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, en atención al estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestas.

b) Tratar los datos de carácter personal únicamente conforme a las instrucciones que al efecto le remita Zaragoza Turismo y de forma confidencial y reservada, no pudiendo ser objeto de cesión, difusión, publicación o utilización para finalidades distintas de las establecidas en este pliego. Esta obligación seguirá vigente una vez el contrato se haya extinguido, por finalización de su plazo u objeto, por resolución o cualquier otra causa legalmente admitida o establecida en este pliego.

c) Devolver a Zaragoza Turismo, en todos los casos de extinción contractual, los datos de carácter personal, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato objeto del tratamiento.

d) Guardar la debida confidencialidad respecto a toda la información obtenida y documentación elaborada por razón de la ejecución del contrato y esta documentación no podrá ser reproducida, cedida, difundida, publicada o utilizada para fines diferentes de las establecidas en este pliego, incluso una vez extinguido el contrato.

A estos efectos las partes suscribirán el oportuno acuerdo.

Al mismo tiempo, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los licitadores que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de Zaragoza Turismo con la finalidad de tramitar el presente proceso de contratación. Sus datos podrán ser públicos en caso de resultar adjudicatario como consecuencia de la publicación de los mismos en el Boletín oficial correspondiente, web municipal y perfil del contratante.

Sin perjuicio de ello, se les informa de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en cualquier momento dirigiéndose a la siguiente dirección: Zaragoza Turismo, Edificio El Cubo C/Eduardo Ibarra s/n 2ª planta 50009 Zaragoza.

## **DOCUMENTACIÓN**

Para participar en el procedimiento de contratación al que este Pliego hace referencia, las entidades deberán presentar, conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, tres sobres cerrados (1, 2 y 3) con la documentación que en dicho Pliego se detalla, además de lo indicado, respecto al sobre 2, en esta cláusula.

**-El sobre 2** de criterios sometidos o sujetos a juicio de valor deberá contener la **Memoria Técnica** con la siguiente documentación:

1.- Una propuesta del modelo de organización, desarrollo de tareas y planificación del servicio, objeto del contrato en el que consten los siguientes epígrafes:

- a) Propuesta organizativa del personal: realización de plannings con los turnos de trabajo con el número total de horas para cada servicio.
- b) Desarrollo específico de las tareas.
- c) Propuesta de Medios Materiales, materiales de reposición y suministros necesarios, incluidos en el precio de la oferta que la empresa destinará al desarrollo del servicio, de acuerdo con la cláusula cuarta del pliego de prescripciones técnicas.

2.- Acciones formativas anuales que realizará el personal que desempeña el servicio.

Descripción de las acciones formativas que realizarán los trabajadores adscritos a este servicio. Se considerarán como acciones formativas mínimas las descritas en la cláusula cuarta del Pliego de Prescripciones Técnicas que rige el presente concurso. Para cada acción formativa descrita se incluirán objetivos, contenidos, duración, frecuencia anual, etc.

3.- Metodología y procedimientos del control del servicio.

Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los aspectos relacionados con el personal adscrito al servicio (horarios, corrección en vestuario y actitud hacia el trabajo).

-Los aspectos relacionados con la ejecución del contrato (eficacia y adecuación de medios y procedimientos, coincidencia de lo contratado con el servicio efectivamente prestado, calidad del servicio)

-Medios de comunicación que faciliten la indicación inmediata de incidencias.

En este epígrafe se incluirán los procedimientos, instrucciones operativas y formatos para la prestación del servicio.

Además en el sobre 2, se incluirán las **Mejoras** ofertadas en su caso por la

empresa, sobre las bases fijadas en el pliego de condiciones técnicas y que incidan de forma significativa sobre el proyecto, consistentes en:

1-Instalación y mantenimiento de contenedores higiénicos.

2-Instalación y mantenimiento de equipos dosificadores de productos bacteriostáticos acoplables a las cisternas.

## **MEDIOS PARA JUSTIFICAR LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL. (SOBRE 1).**

Tanto la solvencia económica y financiera como la técnica podrán acreditarse con la siguiente clasificación, no obligatoria: Grupo L – Subgrupo U-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:**

Se acreditará por uno o varios de los medios siguientes:

Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera del empresario se efectuará mediante la aportación de los certificados y documentos que para cada caso se determinen reglamentariamente. En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a



tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

### **Solvencia técnica:**

Se acreditará por uno o varios de los medios siguientes:

Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años en los términos establecidos en el art. 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.

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

Se deberá presentar en este sobre la siguiente documentación:

- Oferta económica.

### **DURACION DEL CONTRATO**

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

El contrato podrá prorrogarse por periodos anuales hasta un máximo de dos prórrogas consecutivas a realizar por mutuo acuerdo expreso de las partes antes de la finalización del contrato.

La duración total del contrato, incluidas las dos prórrogas (de un año cada una), no podrá exceder de cuatro años, ni éstas podrán ser concertadas aisladas o conjuntamente por un plazo superior al fijado originariamente. Todo ello condicionado a la correspondiente cobertura presupuestaria y hasta su importe.

### **CONDICIONES ECONÓMICAS**

El número de servicios de limpieza estimados se establecen en relación a lo detallado en la cláusula segunda de los pliegos de prescripciones técnicas, con la prescripción de que únicamente se abonará a la empresa adjudicataria el precio correspondiente a los servicios realizados, previa presentación del

oportuno comprobante a Zaragoza Turismo de las horas de servicio realizado. Los precios unitarios e importes máximos, IVA no incluido, que para Zaragoza Turismo puedan suponer anualmente esta contratación serán los siguientes:

#### **Servicio de Limpieza Limpiador/a**

Precio unitario.....14,25 €/hora  
Horas máximas estimadas.....1.713 horas/año  
Presupuesto estimado.....24.410,25 €

#### **Servicio de Limpieza con personal especializado (peón especialista)**

Precio unitario.....15,50 €/hora  
Horas máximas estimadas.....118 horas/año  
Presupuesto estimado..... 1.829 €

El importe estimado máximo anual por los servicios del contrato será de 26.239,25 € (IVA no incluido), que con el 21% de IVA asciende a la cantidad de 31.749,49 € (IVA incluido)

El importe estimado como máximo de licitación, atendido el plazo de duración del contrato, que es de dos años, será como máximo de 52.478,50 EUROS (IVA no incluido) que con el 21% de IVA asciende a la cantidad de 63.498,98 € (IVA incluido). El importe estimado máximo del contrato viene determinado por el presupuesto de licitación, IVA no incluido, mas el importe de dos posibles prorrogas, será como máximo 104.957 euros (IVA no incl.) que con el 21% del IVA asciende a 126.997,97 euros (IVA incluido)

Las empresas candidatas deberán presentar un presupuesto teniendo en cuenta el máximo del importe de licitación en el que se detalle la valoración estimada unitaria para cada tipo de servicio de los mencionados anteriormente. Zaragoza Turismo podrá reajustar la organización de los servicios a realizar de acuerdo con las necesidades del servicio. En el supuesto de existir menor dotación presupuestaria, el contenido de los encargos municipales se adaptará a la misma. La empresa contratada, deberá presentar mensualmente la facturación correspondiente a los servicios efectivamente presentados en el mes en curso, detallando claramente el tipo de servicio, el lugar donde se realiza, las horas trabajadas y el importe correspondiente.

#### **CRITERIOS DE VALORACION**

Las ofertas serán valoradas conforme al siguiente baremo, sobre un total de 100 puntos:

#### **CRITERIOS SUBJETIVOS (sobre 2):**

(Se valorará hasta un máximo de 49 puntos):

**-Memoria Técnica.** Hasta 46 puntos, con la siguiente distribución y desglose:

1.- Una propuesta del modelo de organización, desarrollo de tareas y planificación del servicio, objeto del contrato en el que consten los siguientes epígrafes.

Hasta 36 puntos, con la siguiente distribución y desglose:

a) Propuesta organizativa del personal: realización de plannings con los turnos de trabajo con el número total de horas para cada servicio. Hasta 12 puntos.

b) Desarrollo específico de las tareas. Hasta 12 puntos.

c) Propuesta de Medios Materiales, materiales de reposición y suministros necesarios, incluidos en el precio de la oferta que la empresa destinará al desarrollo del servicio, de acuerdo con la cláusula cuarta del pliego de prescripciones técnicas. Hasta 12 puntos.

2.- Acciones formativas anuales que realizará el personal que desempeña el servicio. Hasta 2 puntos.

Descripción de las acciones formativas que realizarán los trabajadores adscritos a este servicio. Se considerarán como acciones formativas mínimas las descritas en la cláusula cuarta del Pliego de Prescripciones Técnicas que rige el presente concurso. Para cada acción formativa descrita se incluirán objetivos, contenidos, duración, frecuencia anual, etc.

3.- Metodología y procedimientos del control del servicio.

Hasta 8 puntos.

Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Los relacionados con el personal adscrito al servicio (horarios, corrección en vestuario y actitud hacia el trabajo), los aspectos relacionados con la ejecución del contrato (eficacia y adecuación de medios y procedimientos, coincidencia de lo contratado con el servicio efectivamente prestado, calidad del servicio) y los medios de comunicación que faciliten la indicación inmediata de incidencias.

En este epígrafe se incluirán los procedimientos, instrucciones operativas y formatos para la prestación del servicio.

- **Aportación de iniciativas o Mejoras**, sobre las bases fijadas en el pliego de prescripciones técnicas y que incidan de forma significativa sobre el proyecto. Hasta un máximo de 3 puntos, con la siguiente distribución y desglose:

1- Instalación y mantenimiento de contenedores higiénicos.

Hasta 1,50 puntos (0,50 puntos por cada contenedor instalado y su correspondiente mantenimiento hasta un máximo de 3 contenedores).

2- Instalación y mantenimiento de equipos dosificadores de productos bacteriostáticos acoplables a las cisternas.

Hasta 1,50 puntos (0,50 puntos por cada equipo instalado y su correspondiente mantenimiento hasta un máximo de 3 equipos).

### **CRITERIOS OBJETIVOS (Sobre 3):**

1. Oferta económica. Se valorará hasta un máximo de 51 puntos. Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de los demás con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = \frac{51 \times \text{min.}}{\text{Of}}$$

Siendo:

P = Puntuación obtenida.

Min = Oferta mínima.

Of = Oferta correspondiente al licitador que se valora.

### **REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él, no implicara responsabilidad alguna para Zaragoza Turismo.

En cualquier momento, Zaragoza Turismo podrá exigir del contratista la justificación de que se encuentra en regla en el cumplimiento de lo que concierne a la aplicación de la legislación laboral y de Seguridad Social de los trabajadores ocupados en la ejecución del servicio objeto de contrato,

así como de que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones tributarias.

## **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, se deberá aportar una póliza de responsabilidad civil por un valor mínimo de 26.000 €.

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 a Zaragoza Turismo como a terceros en general como consecuencia de la ejecución de los servicios.

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

1. Responsabilidad Civil de Explotación.
2. Responsabilidad Civil Patronal.

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

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

El Adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

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

- 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 ser le exigido por la legislación vigente o Convenio Colectivo a lo largo del contrato.

## **DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

La empresa adjudicataria deberá coordinar y controlar todo el servicio prestado con la colaboración y supervisión de la Dirección de Zaragoza Turismo.

## **INFRACCIONES Y PENALIDADES**

Las infracciones que se cometan en el cumplimiento del contrato se clasificarán en:

### 1) Se considerarán infracciones leves:

- La falta de uniformidad en el personal de la empresa adjudicataria
- Los retrasos injustificados de la documentación exigida en el presente pliego
- Retrasos considerados leves en la periodicidad de los trabajos o en el cumplimiento de las órdenes de la Gerencia de Zaragoza Turismo o en quien delegue.
- El incumplimiento del horario de trabajo, aunque sea parcialmente, cuando no supere un 5% de las horas mensuales del servicio contratado
- Todas las demás infracciones a lo establecido en el presente pliego o en la oferta del adjudicatario que no tengan la consideración de faltas graves o muy graves.

### 2) Se considerarán infracciones graves:

- La acumulación de tres faltas leves en un trimestre, siempre que se consideren dignas de mayor consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalización
- Retrasos considerados importantes en la periodicidad de los trabajos o en el cumplimiento de las órdenes de la Gerencia de Zaragoza Turismo o en quien ésta la delegue.
- Inexactitudes en la documentación presentada
- Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada, con evidente repercusión en la higiene de los espacios destinados al público.

- La falta de medios de protección adecuados del personal en servicio, los incumplimientos en el envasado, etiquetado y fichas de seguridad de aquellos productos considerados peligrosos y la ausencia de los elementos y sistemas de seguridad de los equipos de trabajo.
- El incumplimiento del horario de trabajo, aunque sea parcialmente, que supone un 5 % de las horas mensuales de servicio contratado.

3) Se considerarán infracciones muy graves:

- El incumplimiento para con los trabajadores de las obligaciones salariales y de Seguridad Social
- La reiteración o incidencia, en un mismo trimestre, de tres faltas graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteraciones en faltas leves, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración aún en el caso de que no hubiesen mediado penalizaciones.
- Retrasos considerados graves en la periodicidad de los trabajos o en el cumplimiento de las órdenes de la Gerencia de Zaragoza Turismo o en quien ésta delegue.
- No tener completa la plantilla o los medios ofertados sin el conocimiento de Zaragoza Turismo
- La sistemática mala ejecución de los trabajos, advertida por escrito.

Cuantía de las sanciones:

- Cada una de las infracciones señaladas en el apartado 1) anterior darán lugar a una penalización económica de 600 euros.
- Cada una de las infracciones contempladas en el apartado 2) anterior darán lugar a una penalización económica de un 1.800 euros.
- Cada una de las infracciones contempladas en el apartado 3) anterior darán lugar a una penalización económica de un 3.000 euros, además podrá dar lugar a la resolución del contrato previo expediente instruido al efecto.

**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.

#### **POSIBILIDAD DE OFERTAR VARIANTES.**

No.

#### **GASTOS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN.**

El adjudicatario deberá abonar en concepto de gastos de difusión y comunicación de las actuaciones a realizar la cantidad correspondiente a gastos de anuncios y publicidad de la licitación.

#### **DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

Si.

#### **SUPUESTOS DE CONTRADICCIÓN.**

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

#### **MESA DE CONTRATACIÓN.**

Composición:

- El Ilmo. Sr. Presidente de Zaragoza Turismo, quien podrá delegar en la Vicepresidencia del Patronato.
- Un Concejal designado por los Grupos Municipales.
- El Secretario General del Patronato y del Excmo. Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- El Interventor General del Patronato y del Excmo. Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- La Dirección del Organismo Autónomo.



- El Jefe del Servicio u Oficina Administrativo/a competente en materia de Turismo.
- Vocales Facultativos designados libremente por la Presidencia atendiendo a su especial cualificación profesional en relación con el objeto del contrato.
- Un Secretario, que podrá ser miembro de la mesa o el Jefe de Unidad correspondiente del Servicio u Oficina administrativa competente en materia de Turismo

## **PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Se realizará en el lugar que se determine en el anuncio de licitación, competente en materia de Turismo.

I.C. de Zaragoza, 4 de mayo de 2017

EL SECRETARIO GENERAL,

LA JEFE DEL SERVICIO U OFICINA  
ADMINISTRATIVO/A COMPETENTE EN  
TURISMO

Fdo.: Luis Jiménez Abad

Fdo.: M<sup>a</sup> Luz Colmenares Álvarez

## ANEXOS

### MODELO DE PROPOSICION ECONÓMICA EN SERVICIO, PROCEDIMIENTO ABIERTO.

D-----vecino de ----- con domicilio en  
calle----- núm-----NIF  
núm-----, en nombre propio ( o en representación de  
-----, con domicilio social en  
-----, y CIF núm-----)  
manifiesta que, enterado del anuncio publicado en el BOA núm----- de  
fecha-----, referente al procedimiento abierto convocado para  
la contratación del servicio de LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE  
TURISMO Y DEL PALACIO DE LA REAL MAESTRANZA DE  
CABALLERIA DE ZARAGOZA, 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  
cantidad del precio ( en letra y número), IVA Excluido, lo que supone un  
total de ( en número) ( IVA incluido).

(Fecha y firma del proponente)

## **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 adjudicataria presentará, como mínimo, 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.**

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

MEDIDA NÚMERO:

1. DEFINICIÓN DE LA MEDIDA: A quién va dirigida
2. PLANIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Fecha de inicio y vigencia de la medida.
3. OBJETIVOS A CONSEGUIR.
4. MOTIVOS POR LOS QUE SE ELIGE DICHA MEDIDA: Detallar el proceso que se ha establecido para su elección.
5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN: Indicar como y cuando se va a comunicar la implantación de dicha medida a las personas que puedan acogerse a la misma.
6. 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.
7. PREVISIÓN DEL NÚMERO DE PERSONAS, TRABAJADORAS Y/O USUARIAS, QUE PODRÁN ACOGERSE A LA MISMA.