



Expediente: 1.008.105/2012

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "MANTENIMIENTO 24X7 DE LA FIBRA ÓPTICA MUNICIPAL DE ZARAGOZA ", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en "el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de Fibra Óptica municipal, concretándose en la disposición de un servicio de mantenimiento 24x7", 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: 50332000-1.

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y de lo establecido en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es el Vicealcalde y Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda y, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009.

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 54.000 €, al que se adicionará el 21% de I.V.A. (11.340 €), lo que supone un total de 65.340 €, atendida la duración inicial del contrato.

El importe estimado anual es 18.000 € (I.V.A. Excluido); 21.780 € (I.V.A. incluido).

Los licitadores podrán modificar el presupuesto establecido, mejorándolo a la baja.

El valor estimado no coincide con el presupuesto de licitación (dado que se prevén dos prórrogas de un año cada una) siendo éste de 90.000 €.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la toma de razón contable provisional de fecha 14 de enero de 2013 del Servicio de Contabilidad partida presupuestaria P12/CYT7920/22203 "RED COMUNICACIONES Y ALQUILER CIRCUITOS COMUNICACIÓN DE DATOS". La duración del contrato para el resto de los ejercicios, incluidas las posibles prórrogas, quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

e) Duración del contrato.

La duración del contrato será de tres años, contados a partir del día 1 de enero de 2013 o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El contrato podrá prorrogarse por períodos anuales hasta un máximo de dos prórrogas consecutivas a realizar por mutuo acuerdo expreso. En cualquier caso, la duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

f) Fórmula de revisión de precios.

Durante el primer año de contrato no procederá la revisión de precios. En el siguiente, y cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el 20 por 100 de su importe, la empresa adjudicataria podrá solicitar la actualización del importe del contrato aportando certificado del I.N.E. La actualización solicitada no podrá ser superior al 85% del I.P.C. general fijado por el I.N.E. para los doce meses inmediatamente anteriores y está se realizará bajo los términos establecidos en los artículos 89 a 94 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.

g) Cuantía de la garantía definitiva.

5% del importe del contrato.

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

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

Solvencia económica y financiera:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe de 65.000 €.



Solvencia técnica:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres 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.

La suma del importe de los contratos aportados para acreditar la solvencia técnica, correspondientes a los tres últimos años, en trabajos similares al objeto del contrato, deberá ser igual o superior a 65.000 €.

- Dos técnicos especializados en fibra óptica, cualificados para realizar estas tareas, siendo necesario acreditar mediante la presentación de sus curriculum vitae; su formación, cualificación, desempeño y experiencia como técnicos especialistas en fibra óptica.

- Declaración de tener a su disposición para el mantenimiento de las instalaciones objeto del contrato, el siguiente equipamiento:

- Equipo Reflectómetro: ANRITSU MT 9083A ACCESS MASTER

- Software de gestión del equipo reflectrómetro y de análisis de mediciones existentes: ANRITSU NETWORKS/OTDR-VERSION 4.1. (o posterior)

- Vehículo adaptado para llevar las herramientas propias de las tareas solicitadas y en el que se pueda trabajar como en un laboratorio portátil de fusiones de Fibra óptica en vía pública, en el lugar donde se produzcan las averías.

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

• **Coste anual (sin IVA) del servicio de DISPONIBILIDAD 24X7.**

Disponibilidad de como mínimo dos técnicos especialistas en fibra óptica con vehículo adaptado para servir como laboratorio de empalmes y medidas in situ para resolución de averías en la vía pública en la zona de influencia (municipio de Zaragoza), 24 horas los 7 días de la semana a lo largo de la vigencia del contrato.

• **Porcentaje de descuento global sobre el precio de unidades del Anexo I.**

Porcentaje de descuento que se aplicaría sobre el precio máximo de las unidades descritas en el Anexo I correspondiente al Cuadro de Precios para unidades de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

• **Tiempo máximo de respuesta a un aviso.** El tiempo contado a partir de la notificación del aviso, a través del sistema de recepción de avisos establecido, hasta que los servicios técnicos del contratista se pongan en contacto con los servicios

técnicos del Ayuntamiento para conocer la naturaleza del aviso. No deberá sobrepasar los 60 minutos.

- **Tiempo desde la respuesta a un aviso hasta el inicio de las reparaciones.** El tiempo contado a partir de la notificación de la necesidad de una actuación al contratista, por parte del ayuntamiento de Zaragoza, hasta el inicio de las reparaciones o tareas a realizar "in situ". No debe sobrepasar los 120 minutos.
- **Tiempo máximo de restablecimiento de servicio.** Desde que se comunica la avería al contratista, se establece en función del nivel de prioridad de la avería (Crítica, Alta, Media y Baja). No puede superar las 4h (Prioridad crítica), 8h (Prioridad Alta), 24h (Prioridad Media) y 48h (Prioridad Baja).
- **Garantía de las reparaciones realizadas.** El tiempo que se ofrece de garantía sobre las reparaciones realizadas, sin que pueda ser inferior a un año.
- **Número de personas disponibles para la resolución de incidencias.** El número de técnicos especialistas en reparaciones de Fibra Óptica del licitador disponible para la resolución de incidencias del Ayuntamiento en todo el horario de servicio 24x7, teniendo en cuenta que el mínimo es de dos.

j) Criterios de valoración.

1. Criterios cuantificables mediante fórmulas. 100 puntos.

1º- Coste anual (sin IVA) del servicio de disponibilidad 24x7 (35 puntos)

Servicio descrito en el punto 1.1.06.1 del Pliego Técnico.

Importe máximo de 10.000€ por año.

La oferta más económica será la más ventajosa.

Fórmula de valoración= $(\text{Coste Mínimo todas ofertas} / \text{Coste Oferta}) * 35$ puntos

2º- Porcentaje de descuento global sobre precio unidades del anexo 1 del PPT (30 puntos)

Importe mínimo exigible 0%

Importe mínimo valorable: 1% de descuento. Importe máximo: 50% descuento.

El descuento máximo será el más ventajoso.

Fórmula de valoración= $(\text{Descuento Oferta} / \text{Descuento máximo todas ofertas}) * 30$ puntos



3º- Tiempo máximo de respuesta a un aviso (5 puntos)

Descrito en pto 1.4.03 del pliego técnico.

Valor máximo exigido 60 minutos

Valor máximo valorable: 50 minutos. Valor mínimo 5 minutos.

El tiempo mínimo será el más ventajoso.

Fórmula de valoración= $(\text{Tiempo mínimo todas ofertas} / \text{Tiempo Oferta}) * 5 \text{ puntos}$

4º.- Tiempo desde respuesta a aviso hasta inicio de reparaciones (5 puntos)

Descrito en pto 1.4.03 del pliego técnico.

Valor máximo exigido 120 minutos

Valor máximo valorable: 100 minutos. Valor mínimo : 30 minutos.

El tiempo mínimo será el más ventajoso.

Fórmula de valoración= $(\text{Tiempo mínimo todas ofertas} / \text{Tiempo Oferta}) * 5 \text{ puntos}$

5º- Tiempo máximo de restablecimiento de servicio (10 puntos)

Descrito en pto 1.4.03 del pliego técnico.

Criterio	Valor máximo exigible	Valor máximo valorable:	Valor mínimo:
5.a	Prioridad CRÍTICA: 4 horas	Prioridad CRÍTICA: 3 horas	Prioridad CRÍTICA: 60 minutos
5.b	Prioridad ALTA: 8 horas	Prioridad ALTA: 7 horas	Prioridad ALTA: 2 horas
5.c	Prioridad Media: 24 horas	Prioridad Media: 20 horas	Prioridad Media: 2 horas
5.d	Prioridad Baja: 48 horas	Prioridad Baja: 36 horas	Prioridad Baja: 2 horas

Los tiempos mínimos serán los más ventajosos.

Fórmula de valoración:

$\text{Puntuación 5.a} = (\text{Tiempo mínimo todas ofertas} / \text{Tiempo Oferta}) * 4 \text{ puntos}$

$\text{Puntuación 5.b} = (\text{Tiempo mínimo todas ofertas} / \text{Tiempo Oferta}) * 2 \text{ puntos}$

$\text{Puntuación 5.c} = (\text{Tiempo mínimo todas ofertas} / \text{Tiempo Oferta}) * 2 \text{ puntos}$

$\text{Puntuación 5.d} = (\text{Tiempo mínimo todas ofertas} / \text{Tiempo Oferta}) * 2 \text{ puntos}$

$\text{Puntuación criterio 5º} = 5.a + 5.b + 5.c + 5.d$

6º- Garantía de las reparaciones realizadas (5 puntos)

Valor mínimo exigido 1 año

Valor mínimo valorable: 2 años. Valor máximo valorable: 5 años.

El tiempo máximo será el más ventajoso.

Fórmula de valoración= *(garantía Oferta / Garantía máxima todas ofertas) * 5 puntos*

7º- Número de personas disponibles para la resolución de incidencias (10 puntos)

Nº de personas que exceda de dos (técnicos especialistas en reparaciones de Fibra Óptica) disponible para la resolución de incidencias del Ayuntamiento de Zaragoza en todo el horario de servicio (24x7).

Valor mínimo exigido 2 personas.

Valor máximo: 8 personas. Valor mínimo valorable: 3 personas.

El valor máximo será el más ventajoso.

Fórmula de valoración= *(nº Personas Oferta / nº Personas todas ofertas) * 10 puntos*

k) 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 400.000 €.

(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 adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que se superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguros, así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

El Adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:



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

l) 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.

m) Posibilidad de ofertar variantes.

No.

n) Plazo de garantía.

El plazo de garantía será como mínimo de un (1) año, a contar desde la fecha de entrega de los trabajos.

o) Condiciones especiales de ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá contar con una sede en el término municipal de Zaragoza, en la que al menos tenga dos técnicos especializados en Fibra Óptica para el desempeño de las tareas descritas en este Pliego.

El adjudicatario deberá notificar al Servicio de Redes y Sistemas del Ayuntamiento de Zaragoza la identificación del personal destinado a este contrato. Cualquier variación de las personas que integren el equipo de trabajo deberá contar con la aprobación expresa del Servicio de Redes y Sistemas.

El adjudicatario deberá poner a disposición del contrato las herramientas, equipos y útiles de trabajo personales, así como las prendas de trabajo y equipos de protección individual.

El adjudicatario deberá aportar los vehículos que resulten necesarios para los desplazamientos de los trabajadores del contratista, así como los teléfonos móviles y otros medios de comunicación adicionales o alternativos que el Ayuntamiento de Zaragoza apruebe.

p) Facturación

La facturación se compone de tres apartados diferentes.

a) Disponibilidad de personal 24x7

b) Mantenimiento preventivo.

De acuerdo con la definición de unidades por concepto de mantenimiento preventivo (punto 1.1.06.2. del PPT) los precios unitarios ofertados y la revisión de todos los documentos de las tareas ejecutadas de forma programada que correspondan a este tipo de mantenimiento. Se programarán 25,00 unidades de FO en extremos y 30,00 unidades de tramo de FO (esta unidad se mide por tramos entre edificios, no por metro lineal)

c) Mantenimiento correctivo.

De acuerdo con las unidades definidas en el Anexo I al PPT "Cuadro de unidades de obra para trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de las redes de fibra óptica" los precios unitarios ofertados para cada una de las unidades de obra y la revisión de todos los documentos de las tareas ejecutadas de forma no programada que correspondan a este tipo de mantenimiento.

La facturación del apartado a) se realizará mediante el abono de una cantidad fija anual y en una sola factura en concepto de disponibilidad de personal 24x7 al comenzar cada uno de los años de vigencia del contrato.

La facturación de los apartados b) y c) se realizará trimestralmente mediante la emisión de una única factura que recoja de forma individualizada las intervenciones realizadas en el trimestre. La factura trimestral se acompañará con los albaranes correspondientes a cada actuación en los que se especificará como mínimo: solicitante, servicio y ubicación, descripción de la intervención realizada, orden de solicitud, técnico que la realiza, fecha de finalización, y materiales.

q) Obligaciones del adjudicatario además de las previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

1 Confidencialidad

Atendiendo al carácter de los servicios objeto de contratación, el adjudicatario se compromete a tratar de forma confidencial toda la información que pudieran conocer como consecuencia de su relación con el Ayuntamiento, en lo referido a los servicios y sistemas objetos del presente contrato.

2 Precauciones a adoptar durante la ejecución de los trabajos.

El Adjudicatario adoptará, bajo su entera responsabilidad, todas las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones vigentes, referentes a la prevención de



accidentes, incendios y daños a terceros. El CONTRATISTA adoptará igualmente las medidas necesarias para evitar la contaminación de los ríos, lagos y depósitos de agua.

El Adjudicatario queda obligado a no alterar con sus trabajos los servicios públicos del Ayuntamiento de Zaragoza, así como sus instalaciones y demás empresas a que pudiese afectar. Deberá por ello dar previo aviso y ponerse de acuerdo con el Ayuntamiento de Zaragoza para fijar el orden y detalle de ejecución de cuantos trabajos puedan afectar a las actuales líneas de Fibra Óptica dando servicio.

3 Gastos con carácter general y a cargo del adjudicatario.

Serán de cuenta del CONTRATISTA los gastos que origine el replanteo general de los trabajos, su comprobación y los replanteos parciales de los mismos; los de alquiler o adquisición de terrenos para el depósito de maquinaria y materiales, la protección de acopios y de los propios trabajos contra todo deterioro, daños por incendios, cumpliendo los requisitos vigentes para el almacenamiento de explosivos y carburantes; Los de limpieza y evacuación de desperdicios y basuras; los de construcción y conservación de señales de tráfico y demás recursos necesarios para proporcionar seguridad en los trabajos; Los de ejecución de las instalaciones para el suministro de agua y energía eléctrica necesarios para los trabajos, así como la adquisición de dichas aguas y energía; los de retirada de materiales rechazados y corrección de las deficiencias observadas y puestas de manifiesto por los correspondientes ensayos y pruebas.

Igualmente serán de cuenta del adjudicatario las diversas cargas fiscales derivadas de las disposiciones legales vigentes y las que determine el correspondiente Pliego de Condiciones Particulares, así como los gastos originados por los ensayos de materiales y de control de ejecución de los trabajos.

En los casos de resolución del contrato, cualquiera que sea la causa lo motive serán de cuenta del adjudicatario los gastos originados por la liquidación, así como los de retirada de los medios auxiliares empleados o no en la ejecución de los trabajos.

4 Gestión Medioambiental

El adjudicatario aplicará cuantas medidas preventivas sean necesarias para evitar la generación de cualquier tipo de impacto medioambiental negativo durante la realización de los trabajos y, en caso de que éstos se produjesen, adoptará las medidas correctoras necesarias para subsanarlos, corriendo por su cuenta cuantos gastos se deriven de la adopción de las mismas.

Así mismo, el adjudicatario se obliga al cumplimiento de cuanta regulación de contenido medioambiental sea aplicable a los trabajos objeto del contrato. Será de su responsabilidad la adecuada gestión y tratamiento, de acuerdo con la normativa en vigor, de toda clase de residuos, envases y restos de embalajes cuyo origen sea consecuencia de cualquier actividad relacionada con el contrato.

r) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

s) Subcontratación

No se permite la subcontratación en el presente contrato

t) Infracciones y penalidades.

El adjudicatario prestará la totalidad de los servicios objeto del contrato conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y Pliegos de Cláusulas Administrativas, sin que quepa la subcontratación. Si se detectase subcontratación, sería motivo directo para la rescisión de este Contrato.

Durante la ejecución de los servicios de mantenimiento contemplados en el presente Pliego de Condiciones, si la empresa adjudicataria incurre en incumplimientos, éstos darán origen a una penalización en los siguientes supuestos, que se clasificarán, según su importancia y reincidencia, en leves, graves y muy graves.

1.- Incumplimientos

1.1 Incumplimientos leves

Se calificarán como incumplimientos leves los siguientes:

1. No proporcionar toda la documentación especificada en los partes de trabajo (apartado 1.4.04).
2. Mantener una incidencia abierta (sin respuesta) superior al tiempo ofertado
3. Superar el tiempo ofertado en el restablecimiento del servicio

1.2 Incumplimientos graves

Se calificarán como incumplimientos graves los siguientes:

1. Utilización de equipos y/o repuestos que no cumplan las condiciones exigidas en este Pliego.
2. Realización de actuaciones de forma parcial sin adecuarse a la completa ejecución de los trabajos.
3. No seguir el protocolo acordado en los trabajos de mantenimiento.
4. La acumulación de tres incumplimientos leves en el transcurso de un año.

1.3 Incumplimientos muy graves

Se calificarán como incumplimientos muy graves los siguientes:

1. La no observancia de las condiciones de seguridad y/o medioambientales así como cualquier otra normativa de carácter estatal, autonómica y municipal, que pudiera ser de aplicación a la ejecución y desarrollo de los servicios contratados.
2. La acumulación de tres (3) incumplimientos graves en el transcurso de un año.
3. La acumulación de cinco (5) incumplimientos leves en el transcurso de un año.

2. Penalidades

2.1.- Penalidad por incumplimiento leve.

Se podrá penalizar a la empresa adjudicataria que incurra en cualquiera de los incumplimientos leves con una pena pecuniaria del 2,5% de la facturación trimestral

2.2.- Penalidad por incumplimiento grave

Se podrá penalizar a la empresa adjudicataria que incurra en cualquiera de los incumplimientos graves con una pena pecuniaria del 10 % del importe de la facturación trimestral

2.3.- Penalidad por incumplimiento muy grave

Se podrá penalizar a la empresa adjudicataria que incurra en cualquiera de los incumplimientos muy graves con una pena pecuniaria del 30% de la facturación trimestral sin perjuicio del derecho de resolver el contrato y la reclamación de daños y perjuicios. La acumulación de incumplimientos graves en dos trimestres consecutivos será motivo directo para la solicitud por parte del Ayuntamiento de la rescisión de este Contrato.

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

En cumplimiento de la instrucción del Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios de 9 de octubre de 2012, que se adjunta como Anexo II al presente pliego, se establece lo siguiente:

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.

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

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.

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.

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.

El personal de las empresas contratistas 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.



v) 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.

I.C. de Zaragoza, a 13 de Noviembre de 2012

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO


Fdo.: Ana Budría Escudero

LA JEFE DEL SERVICIO


Fdo.: Azucena Ayala Andrés

Conforme:
EL JEFE DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL


Fdo.: Carlos Navarro del Cacho



ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA .

D. vecino
de con domicilio en calle nº, NIF
nº en nombre propio (o en representación
de con domicilio social
en y CIF nº) manifiesta que, enterado del anuncio publicado
en Boletín Oficial de Aragón nº de fecha, referente al procedimiento abierto, convocado
para la contratación anticipada del **servicio** de "MANTENIMIENTO 24X7 DE LA FIBRA OPTICA MUNICIPAL
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 dicha contrata por los siguientes importes;

- **Coste anual (SIN IVA) del servicio de Disponibilidad 24x7 (descrito en el punto 1.1.06.1 del Pliego Técnico:.....€.**
- **Porcentaje de descuento global sobre precio del cuadro de unidades del Anexo 1 al Pliego de Prescripciones Técnicas:%**
- **Tiempo máximo de respuesta a un aviso:.....minutos.**
- **Tiempo desde respuesta a aviso hasta inicio de reparaciones;.....minutos.**
- **Tiempo máximo de restablecimiento de servicio en función del nivel de prioridad de la avería:**
 - Crítica;horas.**
 - Alta;.....horas.**
 - Media;.....horas.**
 - Baja;.....horas.**
- **Plazo de Garantía de las reparaciones realizadas;..... años.**
- **Número de personas disponibles para la resolución de incidencias;**

(fecha y firma del proponente)

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

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

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

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

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

1. Ámbito de aplicación

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

2. Principios de actuación

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

4. Buenas prácticas en la fase de ejecución

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

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

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

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



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

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

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.

ANEXO**MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS**

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

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



111

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.