

Expediente: 1061660/12

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE TERMINALES TETRA Y COMUNICACIONES MÓVILES DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y CONTRATACIÓN ANTICIPADA.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en "Mantenimiento del equipamiento relativo a terminales en radiocomunicaciones móviles de emergencia existente (descrito en el Anexo I al PPT) y del que precisa el Ayuntamiento de Zaragoza para los Servicios de Policía Local y Servicio Contraincendios, de Salvamento y Protección Civil principalmente", 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: 50333000-8.

b) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y de lo establecido en el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el órgano de contratación es el Ilmo. Sr. Vicealcalde y Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda, 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 99.348,00 €, al que se adicionará el 21% de I.V.A. (20.863,08 €), lo que supone un total de 120.211,08 €, atendida la duración inicial del contrato de dos años.

El coste anual estimado es 49.674,00 € (I.V.A. Excluido); 60.105,54 € (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 posibles prórrogas de un año cada una) siendo de 198.696,00 €

Al tratarse de una contratación anticipada, la efectividad del contrato 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 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 períodos anuales hasta un máximo de 2 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.

La revisión de precios procederá cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el veinte por ciento de su importe y hubiese transcurrido un año desde su adjudicación, de tal modo que ni el primer 20 por 100 de su importe ejecutado, ni el primer año de contrato transcurrido desde su formalización, podrá ser objeto de revisión de precios. Cuando proceda, 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 50.000 €.

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 50.000 €.

Compromiso de adscripción a este servicio de dos técnicos especialistas en este tipo de mantenimiento, cualificados para realizar estas tareas y disponibles para resolver incidencias en periodo de atención y disponibilidad solicitada, siendo necesario acreditar mediante la presentación de sus curriculum vitae; su titulación, formación especializada mediante cursos específicos, entre los que deberán constar, al menos, formación en el modelo ITIL, en redes TETRA Nébula y en terminales SELEX, SEPURA TELTRONIC.

i) Documentación complementaria que debe incluirse en el sobre 1 de documentación administrativa.

Certificado de la empresa fabricante del hardware, objeto de soporte y mantenimiento en este contrato, en el que se acredite que el licitador está habilitado para realizar el servicio.

j) Propuesta sujeta a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor que incluya la siguiente documentación. (Sobre 2).

1. Modelo de Organización para la gestión y seguimiento del contrato. Con especial referencia a gestión de soporte del servicio, modelos, procedimientos, etc.

2. Descripción del portal de gestión de incidencias y gestión documental ofertados.

3. Plan de Formación, de conformidad con lo establecido en el apdo.3.1.4 del PPT.

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

1. Oferta económica.

2. El tiempo ofertado en el que el terminal esté fuera de servicio, sin sustitución ni reinstalación, que mejore el plazo máximo (fijado en apdo. 3.1.2.2 del PPT) de 10 días laborables desde su recogida.
3. Tiempo máximo ofertado para dar respuesta a una incidencia abierta (que mejore el tiempo máximo establecido en el apdo. 3.1.2.1.2 del PPT de 12 horas)
4. Umbral mínimo de equipos en contrato fuera de servicio por avería, no pudiendo superar el 8% de terminales TETRA ni el 10% en accesorios, establecido en el apdo.3.1.2.2. Del PPT.

I) Criterios de valoración.

1.- Criterios objetivos. Hasta 84 puntos

1.1. Oferta económica. Hasta 65 puntos

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

$$\text{Puntuación} = (65 \times \text{oferta mínima}) / \text{oferta de estudio}$$

1.2. El tiempo en el que el terminal esté fuera de servicio, sin sustitución ni reinstalación. Hasta 10 puntos

Tiempo máximo exigible = 10 días
Tiempo Máximo valorable = 7 días
Tiempo mínimo valorables= 3 días
Puntuación = (Tiempo mínimo /Tiempo Oferta) * 10
donde :

Tiempo mínimo es el tiempo menor ofertado, de entre todas las ofertas.

Tiempo Ofertaes el tiempo de la oferta que se está valorando.

1.3. Tiempo máximo ofertado para dar respuesta a una incidencia abierta. Hasta 4 puntos

Tiempo máximo exigible = 12 horas
Tiempo Máximo valorable = 10 horas
Tiempo mínimo valorables= 3 horas
Puntuación = (Tiempo mínimo/Tiempo Oferta) * 4
donde :

Tiempo mínimo es el tiempo menor ofertado, de entre todas las ofertas.

Tiempo Oferta es el tiempo de la oferta que se está valorando.

1.4. Umbral mínimo de equipos en contrato fuera de servicio por avería. Hasta 5 puntos

Umbral máximo exigible = 8%
Umbral Máximo valorable = 7%

Umbral mínimo valorables= 3%

Puntuación = (Umbral mínimo / Umbral mínimo de la Oferta) * 5

donde :

Umbral mínimo es el umbral menor ofertado (% de terminales fuera de servicio por avería) , de entre todas las ofertas.

Umbral mínimo de la Oferta el % de terminales fuera de servicio por avería ,de la oferta que se está valorando.

2.- Criterios dependientes de juicio de valor. Hasta 16 puntos

2.1. Modelo de Organización para la Gestión y seguimiento del contrato. Con especial referencia a Gestión de Soporte del Servicio, modelos, procedimientos, etc. (Hasta un máximo de 4 puntos).

Se valorará la calidad de modelo así como su detallada especificación, sus modelos y procedimientos de modo que permitan a lo largo de la vigencia del contrato facilitar su seguimiento, comprobar el cumplimiento de los niveles de servicio y detectar los incumplimientos.

2.2. Descripción del portal de gestión de incidencias y gestión documental ofertados.(Hasta un máximo de 5 puntos).

Se valorará su ergonomía, su nivel "amigable" y su capacidad de autoaprendizaje de modo intuitivo.

2.3.Plan de formación. (Hasta un máximo de 7 puntos)

Se valorará la cantidad de conocimiento que se transmite, el número de horas lectivas, el número de horas prácticas, la adecuación de horas por sesión, el número de asistentes por curso y el número de cursos anuales ofertados.

m) 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.
- Las empresas adjudicatarias y subcontratistas, deberán tener dadas de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en los servicios así como cumplir con las exigencias de seguros de Vida y Accidentes que determinen los convenios sectoriales a los que pertenezcan.
- Cualquier otro seguro que pueda serle exigido por la legislación vigente o Convenio Colectivo a lo largo del contrato.

n) 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.

o) Posibilidad de ofertar variantes.

No.

p) Condiciones especiales de ejecución del contrato.

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

2.- 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 ser comunicada al Servicio de Redes y Sistemas y deberá tener la cualificación requerida en los Pliegos.

3.- 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.

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

5.- Los servicios de soporte estarán respaldados por el fabricante, ante una incidencia no resuelta por el soporte del adjudicatario.

6.- Se constituirá un Comité de Seguimiento del Contrato que estará constituido por los servicios técnicos del Ayuntamiento y el responsable técnico por parte del adjudicatario, coordinados por el director del proyecto nombrado por el Ayuntamiento. Y se encargará de revisar la marcha del contrato, el cumplimiento de los compromisos de servicios adquiridos y analizar y resolver cuantos conflictos pudieran suscitarse entre las partes.

q) Facturación

Se realizará trimestralmente.

r) 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 pudiera conocer como consecuencia de su relación con el Ayuntamiento, en lo referido a los servicios y sistemas objetos del presente contrato.

2.- 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.

s) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

t) Subcontratación.

No está permitida la subcontratación en este contrato

u) Infracciones y penalidades.

Durante la ejecución de los servicios de mantenimiento contemplados en el presente Pliego, la empresa adjudicataria podrá incurrir en incumplimientos que pudieran dar origen a una penalización en los siguientes supuestos, que se clasificarán, según su importancia y reincidencia, en leves, graves y muy graves.

Incumplimientos

- Incumplimientos leves.

Se calificarán como incumplimientos leves los siguientes:

- 1.-No notificar al usuario la existencia de las incidencias de los terminales.
- 2.-Inexistencia de atención en el Centro de monitorización y atención remota.
- 3.-Mantener una incidencia abierta (sin respuesta) superior al tiempo ofertado
- 4.-Superar el tiempo exigido en recoger los terminales averiados.
- 5.-Superar el tiempo ofertado en resolver los terminales averiados

-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.- La acumulación de tres incumplimientos leves en el transcurso de un año.

-Incumplimientos muy graves.

- 1.- No mantener el nivel de Servicio acordado en el apartado 5.1
- 2.- La no observancia de las condiciones de seguridad y/o medioambientales indicadas en los apartados 9 y 10, 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.
- 3.- La acumulación de tres (3) incumplimientos graves en el transcurso de un año.
- 4.- La acumulación de cinco (5) incumplimientos leves en el transcurso de un año.

Penalidades.

Penalización 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

Penalización 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

Penalización 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.

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

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

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

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

3.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado 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.

w) 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 12 de diciembre de 2012

LA JEFE DE DEPARTAMENTO




Fdo: Ana Budría Escudero

LA JEFE DE SERVICIO



Fdo: Azucena Ayala Andrés.

CONFORME,
EL JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL,



Fdo: Carlos Navarro del Cacho

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA EN SERVICIO , PROCEDIMIENTO ABIERTO

D. _____ con domicilio en _____
vecino de _____ calle _____ núm. _____
N.I.F. núm. _____ en nombre propio (o en representación de _____
con domicilio social en _____) manifiesta que, enterado del anuncio
y C.I.F. núm. _____ publicado en el Boletín Oficial de Aragón núm. _____ de fecha _____
_____, referente al procedimiento abierto convocado para la contratación del
servicio de MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE TERMINALES TETRA Y
COMUNICACIONES MÓVILES DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS" 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 número y letra) euros al que se adicionará el
..... % de I.V.A. (..... euros), lo que supone un total de
..... euros.

- El tiempo en el que el terminal esté fuera de servicio, sin sustitución ni
reinstalación:días

- Tiempo ofertado para dar respuesta a una incidencia abierta:.....horas

- Umbral mínimo de equipos en contrato fuera de servicio por avería:%

(fecha y firma del proponente)

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

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

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

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

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

1. Ámbito de aplicación

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

2. Principios de actuación

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

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

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

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

5. Modelo de cláusula a incluir en los pliegos

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

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



6. Responsabilidad

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

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

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

Fdo.: Fernando Gimeno Marín.

ANEXO

MODELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS

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

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