

0536593/13

PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "LIMPIEZA DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL CASA DE AMPARO", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO. CONTRATACIÓN ANTICIPADA.

a) Objeto del contrato.

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

A los efectos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 90910000-9.

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 el art. 127, apartado 2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, el órgano de contratación es el Consejero de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda.

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 por contrata.

El presupuesto estimado del contrato para el año de duración inicial del mismo asciende a **417.747,79 € (I.V.A. excluido); 505.474,83 € (I.V.A. del 21% incluido)**.

El valor estimado incluida la posible prórroga es de 835.495,58 € (I.V.A. excluido). Dicho valor estimado podría incrementarse si se dieran las causas de modificación del contrato establecidas en la cláusula e) de este Pliego en un porcentaje máximo del 20% fijado en la misma, con lo que el importe máximo que puede alcanzar el valor estimado es de 1.002.594,70 € (I.V.A. excluido).

El **coste/m² y día natural de licitación del servicio** es de 0,136253 € (I.V.A. excluido).

El **coste de limpieza a requerimiento de licitación** es de 19,814861 €/hora (I.V.A. excluido).

Los licitadores deberán presentar, según modelo que se adjunta como Anexo I, oferta única expresada en:

-Precio/m² y día natural, indicando también el % de baja realizada (dicho precio/m² y día natural será el utilizado para la posible prórroga).

-Precio/hora limpieza a requerimiento.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el I.V.A. En el precio del contrato se considerarán incluidos los impuestos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

Al tratarse de una contratación anticipada, la eficacia del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en los ejercicios 2014 y siguientes.

e) Modificación del contrato.

-Modificaciones previstas:

El contrato podrá modificarse por las siguientes causas:

1) Incremento o disminución de superficies.

Si durante el plazo de ejecución del contrato aumentase o disminuyese el número de Dependencias o las Áreas de limpieza de las mismas, el Ayuntamiento deberá comunicar tal circunstancia a la Contrata con 15 días de antelación, como mínimo, estando obligado el adjudicatario al ajuste correspondiente del servicio de acuerdo a la legislación de contratos.

El ajuste económico del contrato como consecuencia de la variación de la superficie, se establecerá basándose en el coste/m² y día natural establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, aplicando la baja de adjudicación y, en su caso, la actualización correspondiente. La modificación del contrato requerirá la aprobación del Órgano de contratación.

2) Establecimiento de periodos distintos de limpieza.

Durante el plazo de ejecución del Contrato el Ayuntamiento podrá reducir o aumentar los periodos de prestación del Servicio de Limpieza en determinadas zonas, lo que implicaría la variación del cómputo de días de servicio. En este caso el Ayuntamiento deberá comunicar tal circunstancia a la Contrata con 15 días de antelación, como mínimo, la cual vendrá obligada a poner en marcha el ajuste correspondiente del servicio, de acuerdo a la legislación de contratos.

El ajuste económico del contrato como consecuencia de la variación de los días de prestación del servicio, se establecerá basándose en el coste/m² y día natural establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, aplicando la baja de adjudicación y, en su caso, la actualización correspondiente. La modificación del contrato requerirá la aprobación del Órgano de contratación.

El límite de las modificaciones por incremento o disminución de superficies y/o establecimiento de periodos distintos de limpieza, determinados en los apartados anteriores, se establece en el 20% del precio del contrato, calculado dicho precio en función del coste/m² día natural ofertado por el contratista para cada uno de los ejercicios multiplicado por los m² de superficie y por 365 días naturales, al que habrá que sumar la cuantía del servicio a requerimiento, en caso de ser necesario.

Dentro de estos límites el contratista ha de asumir las modificaciones que pudieran existir sin dar derecho a indemnización alguna.

f) Fórmula de revisión de precios.

La revisión de precios procederá cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe y haya transcurrido un año desde su formalización. En consecuencia, el primer 20% ejecutado y el primer año transcurrido desde la formalización quedarán excluidos de la revisión. En el siguiente, en caso de producirse la prórroga, la actualización de precios será, como máximo, el 85% del I.P.C. general fijado por el I.N.E. para los doce meses inmediatamente anteriores.

En cualquier caso, las actualizaciones se aplicarán siempre a requerimiento del adjudicatario, previo informe técnico del Servicio de Conservación de Arquitectura, tras la publicación del I.P.C. correspondiente por el I.N.E., debiendo aprobarse por el Órgano de contratación.

g) Duración del contrato.

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

El contrato podrá prorrogarse por periodo anual hasta un máximo de una prórroga consecutiva 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 el ejercicio presupuestario correspondiente.

La fecha para el inicio del servicio de limpieza será la que se fije en el documento contractual.

h) Cuantía de la garantía definitiva.

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

No se exige garantía provisional.

i) Clasificación de los contratistas.

Estar clasificado como contratista en el **Grupo U, Subgrupo 1, categoría C**, a la que se hace referencia en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

De conformidad con lo establecido en el art. 64.2 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, los licitadores, además de acreditar su clasificación empresarial, deberán presentar compromiso de adscribir los medios personales y materiales suficientes para ello, los cuales deberán especificar en la oferta, teniendo en cuenta el personal mínimo exigido como encargado directo de la prestación del servicio:

- Un Encargado General, que contará con experiencia mínima de 4 años en el cargo y en contratos de similares características, cuyo presupuesto no fuera inferior a 400.000,00 €/año.

j) Documentos de aportación obligatoria, que se han de presentar en el Sobre 1.

Además de los indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, los licitadores habrán de incluir en el Sobre 1, el certificado de visita al Centro, que librarán los responsables del mismo, para mejor conocimiento de su distribución y de los materiales empleados en su construcción. Las empresas que hayan prestado este servicio para el Ayuntamiento de Zaragoza en los últimos ocho años, podrán presentar la adjudicación correspondiente al periodo en que se prestó el servicio.

k) Propuesta sujeta a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor. (Sobre 2).

-Proyecto de limpieza para la realización del servicio, con los siguientes apartados:

1) Memoria general:

Contendrá apartados relativos a:

- Programación de las Actividades, describiendo los trabajos para la realización del servicio en función de las periodicidades establecidas; calendarios, etc.; la maquinaria y materiales a emplear; estimación del número de operarios/as, horas diarias, días a la semana de trabajo y horas anuales; criterios de limpieza para los distintos elementos de obra y otras cuestiones que las empresas estimen convenientes incluir para la mejor realización del servicio.

- Planteamiento global del desarrollo de los trabajos, tanto técnica (como expresión razonada de las cuestiones técnicas que hacen aumentar o disminuir las horas de prestación del servicio) como económicamente, aplicado a la Dependencia y materiales, derivándose de este documento un conocimiento adecuado de los trabajos a desarrollar.

- Gestión del servicio , en el que figurarán las fórmulas de gestión a utilizar para lograr los objetivos de optimización del servicio.

2) Memoria de calidad:

Se describirán los planteamientos de la empresa ofertante referidos a la calidad de los resultados: técnicos responsables, inspecciones y visitas, controles, documentación, certificaciones, etc., indicando modelos de referencia, aplicación de fórmulas probadas en otros contratos, etc., que demuestren la viabilidad enfocada para unos trabajos de calidad.

En estos apartados 1) y 2) no podrán facilitarse datos que revelen los indicadores económicos de la oferta, que ha de valorarse mediante fórmulas aritméticas, so pena de exclusión.

I) **Criterios de valoración.**

Valoración sobre un total de **100 puntos**.

SOBRE 3 (OFERTA ECONÓMICA)

***Criterios objetivos (70 puntos)**

Para la valoración de la Oferta económica se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más favorable a los intereses municipales. Así:

a) Respecto al **precio/m² y día natural** se le atribuirá la puntuación máxima de 65 puntos; calculando la ponderación de los demás con arreglo a la fórmula:

$$P = 65 \times \min. / Of$$

b) Respecto al **precio/hora limpieza a requerimiento** se le atribuirá la puntuación máxima de 5 puntos, calculando la ponderación de los demás con arreglo a la fórmula:

$$P = 5 \times \min. / Of.$$

Donde P es la puntuación obtenida, Of. es la oferta correspondiente al licitador que se valora y min. es la oferta mínima.

SOBRE 2

***Criterios dependientes de juicio de valor (30 puntos)**

El Proyecto de Limpieza se valorará hasta 30 puntos conforme a los siguientes criterios:

a) Memoria general (hasta 25 puntos):

- Programación de las actividades: hasta 11 puntos.
- Planteamiento global del desarrollo de los trabajos: hasta 7 puntos.
- Gestión del servicio: hasta 7 puntos.

b) Memoria de calidad: hasta 5 puntos.

m) Infracciones y penalidades por incumplimiento del contrato.

Además de las penalidades establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, si el contratista adjudicatario no cumple con alguna de las condiciones señaladas en el presente Pliego, el Excmo. Ayuntamiento podrá imponer las penalidades que se indican a continuación.

Tipos de faltas penalizables y cuantías:

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del Contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas en el Pliego.

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

FALTAS LEVES:

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

- 1) Personal que durante su jornada laboral no lleve la señalización o el uniforme exigido o que carezca de la documentación preceptiva fijada.
- 2) Utilización de vehículos no autorizados o con pintura deficiente o sucio, excepto, en este último caso, durante período de lluvia, nieve, etc.
- 3) Por no entregar los partes o documentación exigidos.
- 4) Por retrasos considerados como leves en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Conservación de Arquitectura.
- 5) Falta de limpieza en la Dependencia.

FALTAS GRAVES:

Se estimarán así aquellas que afecten desfavorablemente a la calidad de acabado del trabajo o a la duración excesiva del servicio y sean consecuencia de una actuación consciente, así como aquellas que ocasionen molestias a los usuarios de la Dependencia, o acorten la vida económica de la misma o de los componentes de las instalaciones.

- 1) La reiteración o reincidencia en faltas leves de la misma naturaleza en un trimestre, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración, aun

en el caso de que no hubiese mediado penalidad, y previo informe por escrito al Contratista.

- 2) Por retrasos considerados importantes en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Conservación de Arquitectura.
- 3) Inexactitudes en los partes o documentación exigida (TC1 y TC2, etc.).
- 4) Personal en servicio sin contar con los medios de protección necesarios.
- 5) El incumplimiento del horario de trabajo, aunque sea parcialmente.
- 6) El abandono del servicio de disponibilidad tanto de día como de noche y la falta de respuesta a avisos urgentes, aunque esté en funcionamiento el contestador automático.
- 7) Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada. Esta falta deberá verificarse por la Empresa de Control de Calidad.
- 8) El incumplimiento de la aprobación de las medidas de seguridad necesarias por el Técnico en Prevención de Riesgos Laborales de la empresa.

FALTAS MUY GRAVES:

Aquellas actuaciones voluntarias, o trabajos, que afecten sensiblemente al valor económico o de uso de la Dependencia, o que puedan ocasionar peligro para las personas o cosas.

- 1) La reiteración o reincidencia en un mismo trimestre, en 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 penalidades, y previa notificación por escrito al Contratista.
- 2) Por retrasos considerados graves en la cumplimentación de las órdenes del Servicio de Conservación de Arquitectura.
- 3) Inexactitudes en los partes o documentación exigida, siempre que las mismas puedan afectar negativamente a la seguridad de personas, a la vida económica de las instalaciones, a la continuidad en la prestación del servicio, o causar molestias inadmisibles a los usuarios del Equipamiento.
- 4) El no tener completa la plantilla o los medios ofertados, sin el conocimiento del Servicio de Conservación de Arquitectura. Se aplicará penalidad, pudiéndose llegar a la rescisión del contrato si se considerase merecedor de tal penalidad por reiteración, envergadura o consecuencias de su incumplimiento.
- 5) El no comenzar los trabajos en la fecha señalada en el comunicado de los mismos.
- 6) Paralización de un trabajo, sin autorización previa del Servicio de Conservación de Arquitectura, durante media jornada en trabajos urgentes, y dos jornadas en trabajos ordinarios.
- 7) La no recepción de avisos de carácter urgente o falta de respuesta adecuada, en cualquier hora o día del año.
- 8) Disponer fuera del ámbito municipal de la documentación o material generado a lo largo del desarrollo del contrato.
- 9) El incumplimiento de las medidas de seguridad necesarias tales como la señalización y protecciones deficientes o inadecuadas que pudieran ser causa

de accidente grave en los trabajos que exige el servicio.

10) La sistemática mala ejecución de los trabajos, advertida por escrito en tres intervenciones diferentes. Esta falta deberá verificarse por la Empresa de Control de Calidad.

Las faltas o infracciones se sancionarán con una multa porcentual sobre el importe total correspondiente a la mensualidad en la que tuvo lugar la Falta, y se descontarán en la certificación del mes siguiente a la fecha de la comunicación de la penalidad por el órgano de contratación.

Según la tipificación anterior, los importes de sanción serán los siguientes:

a) Incumplimiento leve:

Entre el 1% la primera vez y el 2% en caso de reincidencia anual.

b) Incumplimiento grave:

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

c) Incumplimiento muy grave:

Entre el 10% la primera vez y el 20% en el caso de reincidencia anual.

Para las penalidades de las faltas será precisa, previamente, la audiencia de la empresa adjudicataria y se impondrán por el órgano de contratación, previo informe del Servicio de Conservación de Arquitectura, y en su caso de la Empresa de Control de Calidad.

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

n) Designación de representante de la empresa adjudicataria. Sí.

o) Subrogación de personal.

Son de aplicación el I Convenio colectivo sectorial de limpieza de edificios y locales publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 123, de fecha 23 de mayo de 2013 y el Convenio Colectivo de limpieza de edificios y locales publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 174, de fecha 30 de julio de 2008, por lo que los términos de la subrogación de personal se regularán por lo establecido en los mismos.

Se adjunta listado de personas que actualmente prestan el servicio.

p) Facturación.

La facturación se efectuará por mensualidades vencidas abonándose el servicio por días naturales.

Las facturas habrán de presentarse en los Servicios de Arquitectura Municipal para su conformidad, siendo el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública el Servicio de Contabilidad, ubicado en la Segunda planta del "Edificio Seminario".

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato dentro

de los plazos establecidos en el artículo 216.4 del T.R.L.C.S.P., en la redacción dada por el Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.

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

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

El adjudicatario deberá tener suscrita la siguiente póliza:

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

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

- Responsabilidad Civil de Explotación.
- Responsabilidad Civil Patronal.

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

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

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 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.

r) Prevención de Riesgos Laborales.

En cumplimiento del R.D. 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el

empresario adjudicatario deberá acreditar por escrito antes del inicio de la prestación del servicio que ha realizado la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Para ello, redactará y entregará al Servicio de Conservación y al Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución del contrato designado por el Ayuntamiento de Zaragoza el documento de EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DEL CONTRATO DE SERVICIO. Dicho documento irá fechado, sellado, firmado al menos por la persona designada por el empresario para coordinar las actividades preventivas desarrolladas dentro del contrato de servicio.

A estos efectos los trabajadores de la empresa adjudicataria no adquirirán vínculo laboral con el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza y éste no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

s) Garantía y protección de datos.

La empresa adjudicataria conoce la prohibición expresa de acceder a todo tipo de información que esté en todo tipo de soportes que se encuentren en cualquiera de los locales en donde se desarrollen los servicios.

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

t) Cláusula "Open data" (Datos abiertos).

La empresa adjudicataria deberá proporcionar, a lo largo de todo el periodo de ejecución del contrato, la información relativa a la prestación de servicios públicos o al ejercicio de potestades administrativas delegadas que el Ayuntamiento considere que ha de ser publicada de acuerdo con lo dispuesto en la ordenanza sobre transparencia y libre acceso a la información. La información que se facilite deberá cumplir con los criterios de calidad establecidos en la normativa municipal.

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

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

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

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

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

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.

w) Otras informaciones.


Se considerará obligación contractual que durante la vigencia del contrato, exista Oficina de la empresa adjudicataria en la ciudad de Zaragoza.

I.C. de Zaragoza, a 1 de julio de 2013.

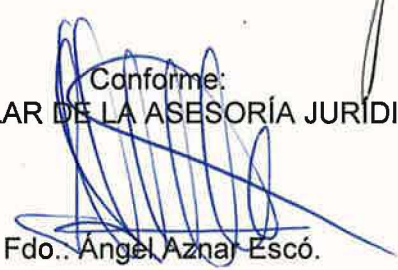
LA JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO,

LA JEFE DEL SERVICIO,


Fdo.: Ana Budría Escudero.


Fdo.: Azucena Ayala Andrés.

Conforme:
EL TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA,


Fdo.: Angel Aznar Escó.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. vecino de calle N.I.F. núm. con domicilio social en y C.I.F. núm. con domicilio en núm. en nombre propio (o en representación de) manifiesta que, enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de Aragón núm. de fecha , referente al procedimiento abierto convocado para la contratación del servicio de "Limpieza de la residencia municipal Casa de Amparo" y teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a los Pliegos que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicho contrato por la oferta única siguiente:

| ANUALIDADES | PRECIO/M ² Y DÍA NATURAL LICITACIÓN | PRECIO/M ² Y DÍA NATURAL OFERTADO | BAJA OFERTADA ÚNICA |
|-------------|--|--|---------------------|
| Año 1 | 0,136253 € |€ |% |

| | |
|--------------------------------------|--------------|
| PRECIO/HORA LIMPIEZA A REQUERIMIENTO | €/HORA |
|--------------------------------------|--------------|

(fecha y firma del proponente)

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

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

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

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

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

1. Ámbito de aplicación

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

2. Principios de actuación

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

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

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

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

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

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

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

4. Con carácter general, la prestación de los servicios derivados de un contrato administrativo se prestarán en dependencias o instalaciones propias del empresario contratista, y sólo con carácter excepcional podrán prestarse dichos servicios en algunos de los centros dependientes del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, haciendo constar las razones que 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 ordenes 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 contrataciones.

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