

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO FOTOGRÁFICO PARA LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD.

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO.

1.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Este contrato se regirá por las cláusulas contenidas en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas y, para todo lo no previsto en ellos, por la normativa vigente en materia de contratación administrativa; así, fundamentalmente, por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, (en lo sucesivo T.R.L.C.S.P.), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la L.C.S.P. y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo R.G.C.A.P.), en todo lo que no se oponga al T.R.L.C.S.P.

En su caso serán de aplicación la legislación en materia de contratos administrativos de la Comunidad Autónoma de Aragón, Ley 3/2011, de 24 de febrero, de Medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón, modificada por la Ley 3/2012, de 8 de marzo, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, y la de la Unión Europea.

En su defecto serán de aplicación las normas de derecho privado referidas a los contratos.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 3, del 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 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.

3.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas al presente contrato se realizará a través de la página web:

www.zaragoza.es/contratos

4.- OBJETO DEL CONTRATO.

Será objeto del contrato a que se refieren estos Pliegos el servicio de apoyo fotográfico para la Dirección de comunicación y prensa.

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 799600001

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato son las contenidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

5.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El presupuesto de licitación es de 28.925,62 € al que se adicionará el 21% de I.V.A., lo que supone un total de 35.000,00 €, dado el periodo de duración inicial de un año. El valor estimado es de 57.851,24 € (I.V.A. excluido) al estar prevista la posibilidad de una prórroga anual.

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

El presupuesto se desglosa en los siguientes precios parciales IVA excluido:

1. (DM): Precio de reportaje fotográfico sobre actos, ruedas de prensa y comparecencias en dependencias municipales: 80 euros
2. (DMF): Precio de de reportaje fotográfico sobre actos, ruedas de prensa y comparecencias en dependencias municipales en día festivo: 100 euros
3. (FDM): Precio reportaje fotográfico sobre actos a celebrar fuera de las dependencias municipales: 100 euros
4. (FDMF): Precio reportaje fotográfico sobre actos a celebrar fuera de las dependencias municipales en día festivo: 120 euros
5. (MON): Precio de reportajes fotográficos de carácter monográfico sobre temas municipales: 150 euros
6. (MONF): Precio de reportajes fotográficos de carácter monográfico sobre temas municipales en día festivo: 200 euros
7. (TYR) Precio hora de tratamiento y realización de productos finales con las imágenes obtenidas y con las existentes en el archivo fotográfico de la Dirección de

Comunicación: 40 euros

8. (TYRF) Precio hora de tratamiento y realización de productos finales con las imágenes obtenidas y con las existentes en el archivo fotográfico de la Dirección de Comunicación municipales en día festivo: 50 euros

Al tratarse de una contratación anticipada, la efectividad del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en los ejercicios 2014 y siguientes.

6.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo máximo de duración del contrato será de un año, iniciándose su cómputo el día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

Está prevista la posibilidad de una prórroga anual.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización.

7.- REVISIÓN DE PRECIOS.

No procede.

II. FORMA DE ADJUDICACIÓN.

8.- MODALIDAD CONTRACTUAL.

El procedimiento de adjudicación de este contrato será el de procedimiento negociado a que se refieren los artículos 169 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en el supuesto señalado en el artículo 174 del mismo para los contratos de servicios, conforme a la justificación que obra en el expediente de contratación (artículo 109.4 del T.R.L.C.S.P.).

9.- APTITUD Y CAPACIDAD.

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 60 del T.R.L.C.S.P. y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a lo establecido en los artículos 74 a 76 del T.R.L.C.S.P., o, en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

Así mismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que

constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

10.- DOCUMENTACIÓN EXIGIDA.

1.- Para participar en este procedimiento, el licitador deberá presentar la documentación exigida en el lugar y plazo señalado en la invitación a presentar ofertas formulada por la Administración en base al artículo 178 del T.R.L.C.S.P. La invitación a los candidatos incluirá un ejemplar de los Pliegos o precisará la forma en que puede solicitarse dicha documentación y la fecha límite para ello.

2.- Se presentarán dos sobres cerrados (1 y 2) con la documentación que se especifica en esta cláusula, indicando en cada uno el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace, es decir, si se efectúa en nombre propio o en representación de otra persona o entidad, todo ello de forma legible, el C.I.F., el domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, fax y e-mail. Asimismo, se especificará en los sobres el objeto del contrato.

En el interior de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido, ordenado numéricamente.

3.- Una vez presentada la citada documentación, ésta no podrá ser retirada durante el plazo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. La retirada de una proposición será causa que impedirá al licitador contratar con las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60.2 del T.R.L.C.S.P.

4.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición en el plazo señalado en la invitación.

5.- El licitador deberá presentar la documentación requerida con los requisitos de fehaciencia exigidos en la normativa vigente, salvo la que tenga acreditada en el Registro de Acreditaciones Documentales de Contratistas del Ayuntamiento de Zaragoza.

6.- Los empresarios no españoles deberán presentar la documentación exigida traducida oficialmente al castellano (art. 23 del R.G.C.A.P.).

7.- La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

8.- Los documentos que deberán contener los sobres a que se refiere esta cláusula son los siguientes:

SOBRE 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: Este sobre contendrá la siguiente documentación respecto a los requisitos que se indican seguidamente. Estos documentos podrán presentarse mediante fotocopias, salvo las declaraciones responsables que deberán ser originales. En este caso, el licitador se compromete a aportar los originales o copias compulsadas en el caso de ser propuesto como adjudicatario.

La presentación del certificado de inscripción en el Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Zaragoza, eximirá al licitador de la presentación de la documentación acreditada en dicho Registro, aportándose junto con el certificado de inscripción, declaración responsable de vigencia de los datos.

No obstante lo anterior el licitador podrá presentar una DECLARACION RESPONSABLE, que incluirá en el sobre 1 relativo a documentación administrativa, indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (se adjunta el modelo como AnexoVIII).

En todo caso, el órgano de contratación, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, a los licitadores para que aporten la documentación señalada en esta cláusula.

1º.- Personalidad y capacidad del empresario.

1.- Empresarios españoles.- Si la empresa fuera persona jurídica presentará escritura de constitución, y de modificación en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acta fundacional, inscritos en el correspondiente registro oficial.

Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación del D.N.I. o el documento que lo sustituya legalmente.

2.- Empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.- La capacidad de obrar de estos empresarios se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación (artículo 72.2 del T.R.L.C.S.P.).

3.- Otras empresas extranjeras.- La capacidad de obrar de las restantes empresas extranjeras no incluidas en el apartado 2 se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

En estos supuestos, además, deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática

Permanente española indicativo de que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del T.R.L.C.S.P., en forma sustancialmente análoga.

2º.- Representación de los licitadores.

Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de sociedad o persona jurídica, habrá de aportar documento fehaciente que acredite que el firmante de la proposición económica tiene poder bastante para comparecer ante la Corporación Municipal y contratar con ella en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate. Este poder habrá de estar inscrito en el Registro Mercantil cuando proceda con arreglo a lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento regulador de este Registro.

En todo caso, deberá presentar el propuesto como adjudicatario, el documento de apoderamiento debidamente bastantado por letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Zaragoza.

3º.- Declaración responsable de no estar incursos en prohibición de contratar.

Los licitadores deberán presentar declaración de este carácter, haciendo constar que no se hallan comprendidos en ninguna de las circunstancias de incapacidad o de prohibición para contratar, que se establece en los artículos 60 y 146 del T.R.L.C.S.P.

La Administración contratante podrá comprobar en cualquier momento, la veracidad y exactitud de esta declaración, estimándose su falsedad como causa de resolución del contrato.

Cuando se trate de Estados miembros de la U.E. o signatarios del acuerdo sobre el espacio económico europeo, la justificación de este requisito podrá efectuarse conforme a lo establecido en el apartado 2 del artículo 73 del T.R.L.C.S.P.

La prueba de no estar incurso en estas prohibiciones se realizará por los medios establecidos en el artículo 73.1 del T.R.L.C.S.P.

4º.- Certificación acreditativa de las obligaciones de Seguridad Social.

Las empresas licitadoras deberán aportar declaración responsable de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social, con respecto al personal laboral que trabaje a su servicio, todo ello en los términos de los artículos 60.1.d) y 146.1.c) del T.R.L.C.S.P. y 14 del R.G.C.A.P.

El empresario que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, deberá aportar, salvo que ya lo hubiese presentado en el sobre 1 de documentación administrativa, en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en el que hubiera recibido el requerimiento, las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 del T.R.L.C.S.P. y del artículo 15 del R.G.C.A.P.

5º.- Certificación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias.

Los licitadores deberán de aportar los documentos que acrediten estar dado de alta en la fecha de licitación, en el Impuesto sobre Actividades Económicas, de conformidad con lo exigido en los artículos 60.1.d) del T.R.L.C.S.P. y 13 del R.G.C.A.P., así como el justificante de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado y, en su caso, con la Diputación Foral de régimen económico especial y con el Ayuntamiento de Zaragoza.

Los empresarios podrán acreditar estas circunstancias mediante declaración responsable, no obstante, el empresario que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, deberá aportar, salvo que ya lo hubiese presentado en el sobre 1 de documentación administrativa, en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar del siguiente a aquél en el que hubiera recibido el requerimiento, las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las citadas obligaciones de conformidad con lo señalado en los artículos 146.1.c) y 151.2 del T.R.L.C.S.P. y artículo 15 del R.G.C.A.P.

Asimismo deberá adjuntarse declaración de no estar la empresa sujeta a tributación en otra Administración distinta a aquella o aquellas a la que se refiera la certificación aportada.

6º.- Justificación de la solvencia económica, financiera y técnica.

Justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los artículos 75 y 78 del T.R.L.C.S.P., 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.

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, para los más importantes, 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.

Dado que el valor estimado del contrato es de 57.851,24 € (I.V.A excluido) 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 al importe mencionado.

7º.- Empresas con trabajadores discapacitados o en situación de exclusión social y entidades sin ánimo de lucro.

Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por ciento, siempre que dichas proposiciones iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acrediten tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

8º.- Jurisdicción competente.

Las empresas o profesionales extranjeros deberán presentar declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias.

9º.- Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial la declaración se realizará en este sentido.

10º.- Los licitadores deberán presentar declaración de compromiso de justificar que poseen póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y daños a terceros, la cual deberán aportar en caso de resultar adjudicatarios.

11º.- Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección de empleo,

condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

12º.- A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 140.1 del T.R.L.C.S.P., los licitadores deberán indicar la **información considerada confidencial** de la oferta presentada siguiendo el modelo que aparece como Anexo VII al presente Pliego. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal. Los documentos y datos presentados por las empresas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos de carácter personal. De no aportarse esa declaración se considerará que ningún documento o dato posee tal carácter.

13º.- Datos a efectos de notificaciones telemáticas: En el caso en que se prevea la posibilidad de realizar notificaciones telemáticas y el licitador consienta que se utilice dicho sistema de notificaciones telemáticas en el procedimiento de adjudicación y ejecución de este contrato deberán rellenarse los datos correspondientes previstos en el Anexo VI de este Pliego de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Para ello, las personas que allí se identifiquen deberán contar con D.N.I. electrónico o cualquier otro certificado electrónico equivalente admitido por el Ayuntamiento de Zaragoza. A estos efectos se podrá consultar la información disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza. En caso de no consentir la utilización de medios electrónicos a efectos de notificación deberá expresarse así en el citado Anexo.

SOBRE 2.- ASPECTOS ECONÓMICO-TÉCNICOS.

El licitador deberá presentar en este sobre la siguiente documentación:

Aspecto a negociar:

- **Oferta Económica**, según el modelo que figura como Anexo I a este Pliego.

Aspecto no negociable:

Será objeto de valoración una **Memoria** que deberá contener la propuesta general de organización y desarrollo del trabajo por parte del licitador, así como las **Mejoras** a las características y condiciones establecidas a las que, en todo caso, deberá ajustarse necesariamente el trabajo realizado. Dichas mejoras no deberán suponer en ningún caso coste añadido al precio de licitación.

11.- MESA DE CONTRATACIÓN.

1.- Composición.

Presidente: El Concejal Delegado de Contratación y Patrimonio.

Vocales:

- El Interventor General Municipal.
- El Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal.
- Un Concejal de los Grupos políticos no integrados en el equipo de gobierno municipal.
- El Jefe del Departamento de Contratación y Patrimonio.
- El Jefe del Servicio de Contratación.

Secretario: Un funcionario del Servicio de Contratación con nivel mínimo de Jefe de Sección, que podrá ser sustituido por un funcionario del Ayuntamiento designado por el Presidente de la Mesa de Contratación.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que impida la asistencia de los titulares, éstos serán sustituidos: el Presidente por el Concejal, titular del órgano directivo o funcionario que a tal efecto se designe por el Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda, el Concejal por los miembros de la Corporación que a tal efecto se designen; el Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal por los funcionarios Licenciados en Derecho que designe; el Interventor General por un funcionario de la Intervención General; el Jefe del Departamento de Contratación y Patrimonio por un funcionario del Área de Presidencia, Economía y Hacienda; y el Jefe del Servicio de Contratación por un funcionario del citado Servicio con nivel mínimo de Jefe de Unidad.

Todos los miembros de la Mesa de Contratación tendrán voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

2.- Constitución.- Para la válida constitución de la Mesa de Contratación se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, Interventor General y del Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal o, en su caso, de quienes les sustituyan, y en todo caso la mitad, al menos, de sus miembros.

3.- Adopción de Acuerdos.- Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente.

De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

4.- Normas de funcionamiento. Salvo las especialidades contenidas en los apartados anteriores, la Mesa de Contratación del Ayuntamiento, dado su carácter de órgano colegiado, se regirá en su procedimiento, además de por la normativa específica de contratación administrativa, por lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12.- ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA APERTURA DE LAS PROPOSICIONES POR PARTE DE LA MESA CONTRATACIÓN Y NEGOCIACIÓN POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

1.- Apertura de proposiciones.- Constituida la Mesa en la forma prevista en la cláusula anterior, con carácter previo a la apertura de las ofertas, aquella procederá al examen y calificación de la documentación contenida en el sobre 1.

2.- Exclusión de la licitación.- Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará a los interesados por fax o electrónicamente a través de los medios que los licitadores hayan indicado en su oferta, concediéndoles un plazo no superior a tres días para su subsanación o corrección. De igual forma, la Mesa podrá recabar del empresario la presentación de la documentación complementaria o aclaratoria de la ya aportada, concediendo un plazo de cinco días naturales para ello.

3.- Apertura en acto interno de las ofertas.- La Mesa de Contratación procederá en acto interno a la apertura de los sobres correspondientes a las ofertas presentadas por los licitadores, quedando debidamente constancia en acta de la que dará fe el secretario de la misma.

4.- Negociación del contrato.- El órgano de contratación negociará con los candidatos las ofertas que éstos hayan presentado para adaptarlas a los aspectos objeto de negociación, con el fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios de adjudicación siguientes:

4.1. - Aspecto a negociar:

- Oferta Económica: se valorará hasta un máximo de 51 puntos.

Para valorar la oferta económica presentada por los licitadores con criterios objetivos, se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se le atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$PE = N \times OF/OV$$

N=puntuación correspondiente al precio que se valora
OF=oferta más económica
OV=oferta a valorar
PE= puntuación obtenida por cada una de las oferta

Los 51 puntos se distribuyen de la siguiente forma:

- 1.(DM).-Precio de de reportaje fotográfico sobre actos, ruedas de prensa y comparecencias en dependencias municipales : máximo **10 puntos**
- 2.(DMF).-Precio de de reportaje fotográfico sobre actos, ruedas de prensa y comparecencias en dependencias municipales en día festivo : máximo **8 puntos**
- 3.(FDM).-Precio reportaje fotográfico sobre actos a celebrar fuera de las dependencias municipales : máximo **8 puntos**
- 4.(FDMF).-Precio reportaje fotográfico sobre actos a celebrar fuera de las dependencias municipales en día festivo: máximo **8 puntos**
- 5.(MON).-Precio de reportajes fotográficos de carácter monográfico sobre temas municipales: máximo **4 puntos**
- 6.(MONF).-Precio de reportajes fotográficos de carácter monográfico sobre temas municipales en día festivo: máximo **2 puntos**
- 7.(TYR).-Precio hora de tratamiento y realización de productos finales con las imágenes obtenidas y con las existentes en el archivo fotográfico de la Dirección de Comunicación: máximo **10 puntos**
- 8.(TYRF).-Precio hora de tratamiento y realización de productos finales con las imágenes obtenidas y con las existentes en el archivo fotográfico de la Dirección de Comunicación municipales en día festivo: **máximo 1 puntos**

La puntuación total de cada licitador vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados anteriormente descritos.

4.2. - Aspecto no negociable y valorable: Se valorará hasta un máximo de 49 puntos

+ Memoria técnica: Se valorará hasta un máximo de 30 puntos

Deberá contener la propuesta general de organización y desarrollo del trabajo por parte del licitador, valorándose:

-La propuesta general de organización :máximo 15 puntos

-Propuesta de desarrollo del servicio por parte de la empresa licitadora: máximo 15 puntos

Mejoras:

Se valorarán las propuestas de mejora a las características y condiciones establecidas en estas bases, a las que, en todo caso, deberá ajustarse necesariamente el trabajo realizado, y que serán siempre cuantificables numérica o económicamente. Dichas mejoras no deberán suponer en ningún caso coste añadido al precio de licitación.

Se valorarán aquéllas que oferten los concurrentes, como propuestas concretas que redunden en una mejor calidad del servicio. Se valorará:

- La realización y suministro de productos audiovisuales relativos a los actos sobre los que se presta el servicio: 9 puntos

- La mejora del tiempo de respuesta sobre los avisos de servicio ordinarios y urgentes recogidos en el apartado 2.6 del pliego de condiciones técnicas: 10 puntos.

La negociación se articulará en dos fases:

En una primera fase el órgano de contratación evaluará las proposiciones recibidas y comunicará a cada candidato a través de la dirección de correo electrónico indicada en el sobre 1, en qué posición se encuentra, especificando las puntuaciones totales y parciales obtenidas por todas las proposiciones admitidas, sin que en ningún caso pueda divulgarse la identidad de los candidatos.

En una segunda fase el órgano de contratación invitará a las empresas licitadoras a presentar, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas, una segunda oferta que mejore la primera. Las nuevas puntuaciones obtenidas serán comunicadas a los candidatos que hayan sido invitados a presentar una segunda proposición.

En el procedimiento se tiene que facilitar la misma información a todos los candidatos. En ningún caso se proporcionará información particular que pueda suponer una ventaja para algún candidato en detrimento de los otros. Con el fin de garantizar el principio de igualdad, el órgano de contratación debe habilitar el sistema que crea más adecuado para dar publicidad de todas las consultas que se formulen a lo largo del procedimiento, y de las correspondientes respuestas, a todos los interesados.

Las proposiciones presentadas tienen carácter firme y deben mantenerse, en todo caso, hasta el plazo máximo de resolución del procedimiento.

En cualquier momento del procedimiento, el órgano de contratación puede requerir a las empresas participantes que aclaren determinados aspectos de su oferta, sin que puedan modificar en sus aclaraciones los elementos sustanciales de la misma, y siempre que no se falsee la competencia.

De todas las actuaciones que se lleven a cabo durante la negociación hay que dejar constancia en el expediente.

Concluida la fase de negociación, la Mesa de Contratación, valorará las ofertas de las empresas o profesionales licitadores, a cuyo efecto podrá recabar los informes técnicos que considere precisos, y propondrá al órgano de contratación la adjudicación al licitador que presentó la oferta económicamente más ventajosa.

5.- Emisión de informes. Los técnicos municipales examinarán y calificarán, conforme a las prescripciones previstas en el Pliego, las ofertas presentadas cuando la Mesa se lo encomiende. Una vez terminada su actuación presentarán un informe suficientemente razonado que permita, con su redacción y motivaciones fundamentar una propuesta de resolución. Antes de que la Mesa formule propuesta de adjudicación, podrá solicitar cuantos informes considere precisos a tal efecto.

6.- Propuesta de adjudicación. La Mesa, vistos los informes requeridos, formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

En caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será de aplicación la preferencia prevista en la cláusula 10, punto 7 del sobre 1.

En caso de persistir el empate será de aplicación lo dispuesto en el art. 12 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de Medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón.

13.- MODIFICACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LA EMPRESA LICITADORA.

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, podrá suceder en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia en las condiciones exigidas en el presente Pliego para poder participar en el procedimiento de

adjudicación.

III. ADJUDICACIÓN

14.- REQUISITOS PREVIOS A LA ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación o la oficina administrativa autorizada requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa:

- 1) Justificante de la constitución de la garantía definitiva por un importe del 5 % del importe de adjudicación del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. La garantía se podrá constituir en la forma y efectos regulados en la cláusula 15 de este Pliego y los artículos 95 a 103 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 2) Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social mediante la aportación de certificados expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Aragón. Se exceptúan de esta obligación a aquellos licitadores que hubieran presentado las correspondientes certificaciones con la documentación administrativa y que conserven vigencia en la fecha de formalización del contrato.
- 3) Se justificará también por el contratista que se ha cubierto la responsabilidad civil y daños a terceros.
- 4) Documento por el que se designe a un representante de la empresa adjudicataria para las actuaciones tendentes a la adecuada ejecución del contrato.
- 5) Si se hubieren aportado fotocopias en el sobre 1 de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, se presentarán los originales o fotocopias compulsadas.
- 6) Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del T.R.L.C.S.P. que le reclame el órgano de contratación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado el órgano de contratación procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por

el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas. Previamente o en el mismo acto, el órgano de contratación deberá declarar que entiende que el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa, ha retirado su oferta y consecuentemente queda excluido del procedimiento de licitación. Dicho acto, que deberá ser motivado, se notificará al licitador.

15.- GARANTÍAS.

La constitución de la garantía definitiva, requerirá resguardo acreditativo del depósito en la Caja del Ayuntamiento, a favor de éste, ajustado a los Anexos II, III, IV y V que se insertan en este Pliego, en el que consta que el aval será pagadero al primer requerimiento del Servicio de Tesorería de este Excmo. Ayuntamiento.

Todos los documentos en los que se constituya la garantía deberán ser conformados por la Intervención General, tras lo cual se unirán al expediente.

Dicha garantía podrá ser constituida:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo del T.R.L.C.S.P. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Tesorería Municipal, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo del T.R.L.C.S.P. establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo del T.R.L.C.S.P., por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en la Tesorería Municipal.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo del T.R.L.C.S.P. establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en la Tesorería Municipal.

16. - ADJUDICACIÓN.

1.- El órgano de contratación adjudicará el contrato de conformidad con la propuesta de la Mesa.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación prevista en la cláusula anterior, en resolución motivada que se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 151 del T.R.L.C.S.P.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación deberá motivar su decisión.

2.- El plazo máximo para la adjudicación del contrato será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. De no dictarse el acuerdo de adjudicación dentro del plazo los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

3.- El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego.

La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento en los términos del artículo 155 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación notificándolo a los licitadores.

4.- La adjudicación podrá ser recurrida de acuerdo con lo previsto en los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/92.

5.- Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

1.- El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

2.- El contrato se perfecciona con su formalización y, en ningún caso podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

3.- La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 del T.R.L.C.S.P.

De la formalización del contrato se dará la publicidad según lo dispuesto en el art.138 del T.R.L.C.S.P.

18.- EFECTOS DE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, hubiese exigido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

En estos supuestos la Administración adjudicará el contrato al siguiente licitador clasificado a quien deberá requerírsele en los términos del artículo 151.2 del T.R.L.C.S.P., sin que quepa declarar desierta la licitación siempre que exista una oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en los Pliegos.

IV. RELACIONES GENERALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTRATISTA.

19.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

1.- La realización de los trabajos se efectuará bajo la coordinación, supervisión y control de la Administración. Salvo designación por el órgano de contratación, será responsable del contrato el Jefe del Servicio encargado del control y seguimiento del servicio, o persona a su servicio, en quien delegue.

2.- Con carácter general, serán funciones del responsable del contrato, además de la establecidas por la Ley, las derivadas de la coordinación de los trabajos, así como la comprobación y vigilancia de los términos establecidos en el contrato.

20.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a estos Pliegos y a los Pliegos de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración, que habrán de formularse por escrito o así ratificarse cuando sean dadas de forma verbal.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

21.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

1.- Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato formalizado podrán ser objeto de cesión a un tercero cuando así lo autorice previamente, de forma expresa, el órgano de contratación, el contratista haya ejecutado, al menos, un 20% del precio del contrato, y el cesionario tenga la capacidad exigida en los Pliegos.

Autorizada la cesión deberá formalizarse en escritura pública, quedando subrogado el cesionario en los derechos y deberes del cedente.

2.- El adjudicatario del contrato, podrá subcontratar la ejecución parcial del mismo, siempre que las prestaciones parciales no superen en su conjunto el 60% del precio del contrato.

En todo caso, el adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Administración la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar, la identidad del subcontratista y justificando suficientemente su aptitud.

3.- En todo caso será de aplicación lo dispuesto en los artículos 226, 227 y 228 del T.R.L.C.S.P.

22.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación, podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público con los límites establecidos en el artículo 107 del T.R.L.C.S.P., siendo obligatorias en todo caso para el contratista y deberán ser acordadas por el órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento previsto en los artículos 211 del T.R.L.C.S.P. y 102 del R.G.L.C.S.P. y formalizarse en documento administrativo con arreglo a lo señalado en el art. 156 del T.R.L.C.S.P., previo reajuste de la garantía definitiva, en su caso.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del Programa de trabajo.

23.- PAGO DEL PRECIO.

Las facturas se emitirán mensualmente, contando con el conforme de la Supervisión Municipal, debiendo presentarse en la Dirección de Comunicación y Prensa, a quien corresponde la Supervisión Municipal y, por tanto, la conformidad de la factura, siendo el órgano administrativo con competencia en materia de contabilidad pública el Servicio de Contabilidad, ubicado en la segunda planta del Edificio Seminario (Vía Hispanidad, 20).

24.- DERECHOS DEL CONTRATISTA.

1.- El contratista tendrá entre otros, los siguientes derechos:

- a).- Al abono de las facturas en los plazos previstos en el artículo 216.4 y en la disposición transitoria sexta del T.R.L.C.S.P.
- b).- Al abono de los intereses de demora en el pago de las facturas en la forma prevista en el art. 216.4 del T.R.L.C.S.P., en los términos previstos por la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, modificada por la Ley 15/2010.
- c).- A suspender el cumplimiento del contrato por demora en el pago de las facturas superior a cuatro meses.
- d).- A ejercitar el derecho de resolución del contrato cuando la demora en el pago sea superior a ocho meses, y al resarcimiento de los perjuicios originados por esta demora.
- e).- A percibir los intereses de demora en el pago del saldo de la liquidación en la forma prevista en el art. 222.4 del T.R.L.C.S.P.
- f).- A la devolución de la garantía definitiva, una vez concluida la prestación del servicio, aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía sin que resultasen responsabilidades que hubiesen de ejercitarse sobre la misma, previa instrucción del correspondiente expediente.
- g).- A percibir indemnizaciones por daños y perjuicios derivados de la resolución del contrato por incumplimiento de la Administración, por suspensión temporal de la prestación del servicio en los términos legalmente establecidos, siempre que no dé lugar a la resolución del contrato.
- h).- A ser indemnizado por daños y perjuicios en los casos de fuerza mayor, siempre que no concurra actuación imprudente por causa del contratista.

Estas indemnizaciones precisarán de la instrucción de un expediente, que se iniciará a instancia del contratista y será resuelto por el órgano de contratación previo informe de la Dirección Técnica.
- i).- A la cesión del contrato en los términos señalados en la cláusula nº 21 de este Pliego.
- j).- A subcontratar parcialmente los servicios conforme se indica en la cláusula nº 21 de este Pliego.
- k).- A solicitar la suspensión del contrato en los supuestos establecidos en la Ley y con

los efectos determinados en la misma.

l).- A ejercitar el derecho a la resolución del contrato por las causas recogidas en los artículos 223 y 308 del T.R.L.C.S.P.

m).- Derecho a transmitir el derecho de cobro que tenga frente a la Administración.

2.- Los abonos al contratista se efectuarán mediante transferencia bancaria a la entidad financiera que señale.

25.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

1.- Obligaciones del contratista.

El contratista estará obligado a:

a).- Ejecutar el contrato de conformidad con los Pliegos de condiciones e instrucciones que curse la Dirección Técnica.

b).- Aceptar las modificaciones del contrato que se acuerden de conformidad con lo establecido en el artículo 219 y en el Título V del Libro I del T.R.L.C.S.P.

c).- Cumplir el programa de ejecución de los trabajos, así como el plazo total o los plazos parciales fijados para la prestación del servicio.

d).- No ejecutar trabajos no incluidos en el contrato sin conocimiento previo de haber sido aprobados por el órgano de contratación.

e).- Abonar los gastos que se deriven de la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información relacionada con la documentación del proyecto.

f).- Cumplir las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales, de Seguridad y Salud, de integración social de personas con discapacidad y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa sectorial como en los Pliegos que rigen la presente contratación, pudiéndose estos extremos ser comprobados por la Administración en cualquier momento de la ejecución del contrato.

g).- El contratista deberá presentar al órgano de contratación en el plazo máximo de 10 días después de la formalización del contrato y antes del inicio de la actividad la documentación acreditativa de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social.

h).- Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Administración

cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

i).- Comunicar, anticipadamente y por escrito a la Administración la intención de celebrar los subcontratos en la forma indicada en la cláusula 21.2.

j).- Cualesquiera otras obligaciones que se deriven de los Pliegos administrativos y técnicos que rigen el contrato y de la normativa de aplicación.

2.- Responsabilidades del contratista.

El contratista será responsable:

- a) De la prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.
- b) Indemizar a terceros por los daños y perjuicios que se le causen como consecuencia de la ejecución de los trabajos.
- c) El contratista responderá económicamente de los daños medioambientales que puedan resultar exigibles de conformidad con lo que se establezca en las normas aplicables.

V. EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

26.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato las señaladas en los artículos 223 y 308 del T.R.L.C.S.P.

A los efectos del artículo 223, párrafo h), del T.R.L.C.S.P., se considerará causa de resolución del contrato el incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Además, el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimientos del plazo total fijado para la ejecución de los trabajos,

siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades señaladas en el artículo 212.6 del T.R.L.C.S.P.

No obstante, cuando las penalidades por incumplimiento del plazo total alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del mismo, salvo que mantenga la ejecución del mismo con imposición de nuevas penalidades.

Asimismo, será causa de resolución del contrato el incumplimiento por parte del contratista de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación, previa audiencia al contratista y, cuando se formule oposición por parte de éste, el Dictamen del Consejo Consultivo de Aragón. También será necesaria la emisión, con carácter previo, de los informes establecidos en el artículo 109 del R.G.C.A.P.

27.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

1.- El órgano de contratación determinará si los trabajos realizados por el contratista se ajustan a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecúan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma.

2.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

3.- En todo caso, de conformidad con el artículo 222.2 del T.R.L.C.S.P., su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción mediante la formalización de la correspondiente Acta suscrita por el responsable del contrato o en su caso por el técnico competente del Servicio gestor del contrato, el contratista y por el funcionario designado por la Intervención General, cuando ésta haya optado por la asistencia. Dicho Acta se formalizará dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato.

28.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Y LIQUIDACIÓN.

Aprobada la liquidación del contrato, y si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, en su caso, se dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval (artículo 307.3 del T.R.L.C.S.P.).

29.- INCAUTACIÓN DE LA GARANTÍA.

La garantía definitiva responderá de los siguientes conceptos (artículo 100 del T.R.L.C.S.P.):

- a).- De las penalidades impuestas al contratista conforme al artículo 212 del T.R.L.C.S.P.
- b).- De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
- c).- De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en el T.R.L.C.S.P. esté establecido.

VI. RÉGIMEN JURÍDICO.

30.- OTRAS NORMAS DE APLICACIÓN.

1.- Además de las disposiciones recogidas en la cláusula 1 de este Pliego, el contratista deberá de observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. También deberá observar la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo y la correspondiente a Prevención de Riesgos Laborales.

2.- 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.

Así mismo, 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 VIII, 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 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 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.

31.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

1.- El presente Pliego y el de Prescripciones Técnicas podrán ser recurridos interponiendo los recursos ordinarios previstos en el artículo 107 y siguientes de la Ley 30/92.

2.- Las empresas extranjeras estarán sometidas a la Jurisdicción de los Juzgados y

Expte 1.042.320/13

Servicio de Contratación

Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir en el contrato.

La aceptación de esta obligación será acreditada en la forma recogida en la cláusula 10, punto 8, sobre 1 de este Pliego.

32.- INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS.

1.- Corresponderá al órgano de contratación la interpretación de los contratos que se adjudiquen con la aplicación de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y, pondrán fin a la vía administrativa los acuerdos que al efecto se adopten, previa audiencia al contratista e informe del Consejo Consultivo de Aragón si éste formula oposición. Los acuerdos que adopte el órgano de contratación en el ejercicio de esta prerrogativa legal serán inmediatamente ejecutivos.

2.- Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 68 apartado 3 el R.G.C.A.P., los Pliegos de Prescripciones Técnicas no contendrán cláusulas cuyo contenido corresponda a los Pliegos de Cláusulas Administrativas.

3.- Las dudas que puedan suscitarse en relación al cumplimiento del contrato o por contradicción o falta de correspondencia entre los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas serán asimismo resueltas, previa audiencia al contratista, por el órgano de contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa.

I.C. de Zaragoza, a 20 de diciembre de 2013.

La Jefe del Servicio,

Fdo.: Azucena Ayala Andrés.

Conforme:

El Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal

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 procedimiento negociado convocado para la contratación del **Servicio de apoyo fotográfico para la Dirección de Comunicación** 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 unos precios de:

SERVICIO	PRECIO MÁXIMO IVA EXCLUIDO	PRECIO OFERTADO IVA EXCLUIDO
1.(DM).-Precio de reportaje fotográfico sobre actos, ruedas de prensa y comparecencias en dependencias municipales	80 euros	
2.(DMF).-Precio de reportaje fotográfico sobre actos, ruedas de prensa y comparecencias en dependencias municipales en día festivo	100 euros	
3.(FDM).-Precio reportaje fotográfico sobre actos a celebrar fuera de las dependencias municipales	100 euros	
4.(FDMF).-Precio reportaje fotográfico sobre actos a celebrar fuera de las dependencias municipales en día festivo	120 euros	
5.(MON).-Precio de reportajes fotográficos de carácter monográfico sobre temas municipales	150 euros	
6.(MONF).-Precio de reportajes fotográficos de carácter monográfico sobre temas municipales en día festivo	200 euros	
7.(TYR).-Precio hora de tratamiento y realización de productos finales con las imágenes obtenidas y con las existentes en el archivo fotográfico de la Dirección de Comunicación	40 euros	
8.(TYRF).-Precio hora de tratamiento y realización de productos finales con las imágenes obtenidas y con las existentes en el archivo fotográfico de la Dirección de Comunicación municipales en día festivo	50 euros	

(fecha y firma del proponente)

ANEXO II
MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (con inscripción).

D. _____ (nombre _____ y
 apellidos)..... en
 representación de.....,
 NIF..... con domicilio en..... en la
 calle/pza./avda. código postal.....

PIGNORA

a favor de: (órgano administrativo, autónomo o ente público)

..... los siguientes valores representados mediante anotaciones en cuenta, de los cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número valores	Emisión (entidad emisora, clase del fecha emisión)				
Referencia del Registro					
Valor nominal unitario					
Valor de realización de los valores a fecha de inscripción					

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía).....

..... para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado).....

..... contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada).....

.....NIF.....
 con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) calle/pza./avda.....
 en..... por la cantidad de: (en

Expte 1.042.320/13

Servicio de Contratación

letra).....

..... euros (en cifra)..... Código valor

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.....(nombre o razón social del pignorante)

.....(firma/s)

Con mi intervención, el Corredor de Comercio

(firma).....

D.....

con DNI.....en representación de (entidad adherida encargada del Registro contable).....certifica la inscripción de la prenda.

(fecha).....

(firma).....

ANEXO III
MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES EN FONDOS DE INVERSIÓN

D. _____ (nombre _____ y apellidos)..... en representación de..... NIF..... con domicilio en _____, en la calle/pza./avda. código postal.....

PIGNORA

a favor de: (órgano administrativo, autónomo o ente público)

..... las siguientes participaciones, de las cuales es titular el pignorantes y que identifican como sigue:

Númer o particip	Identificación del fondo de inversión (nombre y número de registro administrativo de la CNMV)	Entidad gestora	Entidad depositari a	Valor liquidativo a la fecha de inscripción	Valor total

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía).....

..... para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado).....

..... contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada).....

..... NIF.....

Expte 1.042.320/13

Servicio de Contratación

con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos)
en.....
calle/pza./avda..... por la
cantidad de: (en
letra).....
.....
euros (en cifra).....

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos. La Entidad Gestora del Fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, no reembolsando, en ningún caso, al partícipe el valor de las participaciones mientras subsista la prenda, así como a proceder al reembolso de las participaciones a favor de la Caja General de Depósitos a primer requerimiento de ésta.

.....(nombre o razón social del pignorante)
.....(firma/s)

Con mi intervención, el Corredor de Comercio
(firma).....

D.....
con DNI.....en representación de (entidad adherida
encargada del Registro contable).....certifica la
inscripción de la prenda.
(fecha).....
(firma).....

ANEXO IV

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

INTERVENCION GENERAL

Sello de Fiscalización del documento
Fecha y firma

MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca).....,NI F.....con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en...

.....en la calle/plaza/avenida

C.P.....y en su nombre (nombre y apellido de los Apoderados).....

..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, que resultan de.....

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....

.....,NIF....., en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía, el 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, garantías provisionales art. 103, garantías definitivas arts. 95 y ss.)

..... para responder de las obligaciones siguientes; (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado).....

Expte 1.042.320/13

Servicio de Contratación

ante EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA por importe de (en letra).....
.....euros (en cifra).....
.....,
en concepto de (garantía provisional o definitiva 1).

La Entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, con sujeción a los términos previstos en el 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.

El presente aval estará en vigor hasta que el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA autorice su cancelación, o devolución de acuerdo con lo establecido en la Legislación de Contratos del Sector Público.

.....(lugar y fecha)
.....(razón social de la entidad)
.....(firma de los Apoderados)

(1) Consignar lo que proceda

*Este documento se presentará por triplicado
(original y dos copias)

D. en los términos y condiciones que establece el 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 ante el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, abono en concepto de **GARANTÍA DEFINITIVA**, en metálico, la cantidad de (en número y letra) euros, para la adjudicación de.....
.....
..... expediente nº.....

Dicha garantía tendrá validez hasta que la Administración proceda a su cancelación.

I.C. de Zaragoza a

EL SERVICIO DE TESORERÍA,

INTERVENCIÓN GENERAL
SERVICIO DE FISCALIZACIÓN ECONÓMICA
FISCALIZADO Y CONFORME

LA JEFE DEL SERVICIO,

Zaragoza, a de 20

EL INTERVENTOR GENERAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

INTERVENCION GENERAL

Sello de Fiscalización del documento
Fecha y firma

ANEXO V**MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN.**

Certificado número

La Entidad (1):.....(en adelante, asegurador) con domicilio en

.....calle.....y

CIF.....debidamente representado por D.

(2)..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de

(3).....

.....

ASEGURAA D./D^a (4).....NIF/CIF....., en concepto de tomador del seguro, ante el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, en adelante asegurado, hasta el importe de euros (5).....

..... en los términos y condiciones establecidos en el 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, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6)

.....en concepto de garantía (7)para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurado declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Servicio de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, en los términos establecidos en el 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 normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Excmo. Ayuntamiento de

Expte 1.042.320/13

Servicio de Contratación

Zaragoza autorice expresamente su cancelación o devolución,

En, a dede.....

Firma:
Asegurador

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- (3) Indicar bastanteario de poderes.
- (4) Nombre de la persona asegurada.
- (5) Importe en letra y número por el que se constituye el seguro.
- (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (7) Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.

ANEXO VI**NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

D.....con DNI nº....., con domicilio en en nombre de ¹con CIF nº y con domicilio fiscal en enterado del anuncio publicado en el Boletín/Diario del día y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de servicios 1042320/13, Servicio de apoyo fotográfico para la Dirección de Comunicación .

? NO CONSIENTE la utilización de medios electrónicos por parte de la Administración para la realización de las notificaciones administrativas en este procedimiento de contratación.

? CONSIENTE la utilización de medios electrónicos por parte de la Administración para la realización de las notificaciones administrativas en este procedimiento de contratación, de acuerdo con los datos que se indican a continuación:

PERSONAS AUTORIZADAS A RECIBIR LAS NOTIFICACIONES (máximo dos)²:**Nombre y apellidos****NIF****Correo electrónico donde recibir los avisos de las notificaciones telemáticas**

Zaragoza, a de de

Fdo.:

1. Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa.
2. Estas personas podrán ser sustituidas en cualquier momento remitiendo una

comunicación suscrita por el licitador en este sentido al órgano de contratación, cumplimentando al efecto los nuevos datos.

3. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos se le informa que sus datos serán incorporados a un fichero cuyo responsable es el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza.

La finalidad de este fichero es la gestión y tramitación de su solicitud.

El Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza tratará sus datos con las medidas de seguridad adecuadas y no los comunicará a terceros fuera de los casos necesarios para gestionar esta solicitud y previstos en la normativa vigente.

Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos dirigiéndose, en la forma legalmente prevista, a: Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza – (Dirección General de Ciencia y Tecnología). Edificio Seminario: Vía Hispanidad, nº 20, 50.071 Zaragoza.

Mediante la cumplimentación de este formulario, usted se declarará informad@ de los términos contenidos en el mismo y consiente que sus datos personales sean tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza para las finalidades indicadas.

4. La opción de comunicarse por uno u otros medios no vincula a los licitadores, que podrán, en cualquier momento del procedimiento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido, mediante una nueva presentación del presente Anexo.

ANEXO VII**MODELO DE DESIGNACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE INFORMACIONES FACILITADAS POR LA EMPRESA**

(Presentación opcional)

D.....con DNI
nº....., con domicilio en en
nombre propio (o en representación
de..... con CIF
nº y con domicilio social en

DECLARO:

Que en relación con la documentación aportada en el sobre del expediente de contratación número 1042320/13, Servicio de apoyo fotográfico para la Dirección de Comunicación se consideran confidenciales las siguientes informaciones y aspectos de la oferta por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales:

Que dicho carácter confidencial se justifica en las siguientes razones:

(fecha y firma del proponente)

ANEXO VIII

D.....con DNI: en nombre y representación de la empresa y a los efectos de su constancia en el procedimiento convocado para la contratación deldeclara que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y que se halla en disposición de aportar la documentación acreditativa que se relaciona a continuación en el momento en que así le sea requerida por el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza:

- | Escritura de constitución, y de modificación en su caso.
- | D.N.I. (PARA PERSONAS FÍSICAS).
- | Escritura de poder.
 - | Poder bastantado por letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Zaragoza.
- | Declaración responsable de no estar incursos en prohibición de contratar.
- | Certificación acreditativa de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- | Documento que acredite estar dado de alta en la fecha de licitación, en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- | Justificante de hallarse al corriente en el cumplimiento de la obligaciones tributarias con la Administración del Estado y, en su caso, con la Diputación Foral de régimen económico especial.
- | Justificante de hallarse al corriente en el cumplimiento de la obligaciones tributarias con la Ayuntamiento de Zaragoza.
- | Declaración de no estar la empresa sujeta a tributación en otra Administración distinta a aquella o aquellas a la que se refieren las certificaciones aportada.
- | Justificación de la solvencia económica y financiera.
- | Justificación de la solvencia técnica.
- | Trabajadores discapacitados o en situación de exclusión social (SUPERIOR AL 2%).
- | Subcontratación (EN CASO DE QUE SE EXIJA EN ESTE PLIEGO).
- | Declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden. (EXCLUSIVAMENTE PARA EMPRESAS EXTRANJERAS).
- | Cumplimiento de normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental.
- | Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo
- | Póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y daños a terceros
- | Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

y para que conste a los efectos oportunos, se aporta esta declaración responsable.

Zaragoza, a

**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 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 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.