

Expediente: 274.779/14

Contratación

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "DIRECCIÓN FACULTATIVA, CONTROL DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DE SELLADO Y CLAUSURA DEL CENTRO DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS, SITO EN CTRA. DE VALMADRID, KM. 5,5 DE ZARAGOZA, FASE I", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

**a) Objeto del contrato.**

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en Dirección facultativa, control de obra, y coordinación de seguridad y salud de las obras del proyecto de sellado y clausura del Centro de Eliminación de Residuos, sito en Ctra. de Valmadríd, km. 5,5 de Zaragoza, Fase I, según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

El adjudicatario quedará obligado a la completa redacción del proyecto modificado de la obra en el supuesto de que este fuera necesario, así como al resto de prestaciones objeto del contrato respecto del citado modificado sin sobrecoste alguno sobre el precio de adjudicación.

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 71340000

**b) Órgano de contratación.**

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

**c) Perfil del contratante.**

Expediente: 274.779/14

Contratación

La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos, se realizará a través de la página web: **www.zaragoza.es/contratos**

**d) Presupuesto de licitación.**

El presupuesto de licitación es de 210.183,05 € , al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (44.138,44 €), lo que supone un total de 254.321,49 €, atendida la duración inicial del contrato.

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

El valor estimado coincide con el presupuesto de licitación.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria 14INF 161 6090409 PROGRAMA DE MEDIO AMBIENTE Y D.S.PO. F. COH, RC: 140909. La duración del contrato para el resto de los ejercicios quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

**e) Duración del contrato.**

La duración del presente contrato coincidirá con la del contrato de obras (incluido el plazo de garantía), denominado Sellado y clausura del Centro de Eliminación de Residuos (Vertedero), sito en carretera de Valmadrid, km 5,5 de Zaragoza Fase I", tramitado por el Ayuntamiento de Zaragoza con número de expediente 0690399/13, y que tiene un plazo de ejecución previsto en el proyecto de 14 meses y un plazo de garantía de un año. No obstante se informa que los licitadores que se presenten a dicha obra pueden ofrecer la reducción del plazo de ejecución de las obras y el aumento del plazo de garantía de las mismas, determinándose la duración del plazo de ejecución de las obras y del periodo de garantía con la formalización de dicho contrato.

**f) Cuantías de la garantía provisional y de la definitiva.**

Garantía provisional: no procede.

Garantía definitiva: 5% del importe del contrato.

**g) Medios para justificar la solvencia económica y financiera y técnica**

Expediente: 274.779/14

Contratación

**o profesional. (Sobre 1).**

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

**Solvencia económica y financiera:**

Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, por un importe igual o superior al del presupuesto de licitación.

**Solvencia técnica:**

La solvencia técnica de la empresa o profesionales licitadores se acreditará de acuerdo con el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en el área de construcción, restauración, recuperación o sellado de vertederos objeto del RD 1481/2001 en los 5 últimos años. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos por la entidad contratante. En su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

A los efectos anteriores se considerará los siguientes trabajos:

- Proyectos de construcción, restauración, recuperación o sellado de vertederos independientes o vertederos de cola de plantas de tratamiento.
- Direcciones de obras y asistencia técnica de construcción, restauración, recuperación o sellado de vertederos independientes o vertederos de cola de plantas de tratamiento.

En el caso de que se aporte como experiencia la dirección de obra o proyecto de vertederos incluidos en proyectos de plantas de tratamiento de residuos sólidos de competencia municipal, solo se valorará la parte proporcional

Expediente: 274.779/14

Contratación

del importe del contrato de servicios en la misma proporción que guarde el importe del vertedero sobre el total de la instalación de tratamiento.

Sera necesario para optar al contrato acreditar un importe total mínimo de licitación de los diferentes trabajos de asistencias, dirección de obra o redacción de proyectos de construcción, restauración, recuperación o sellado de vertederos objeto del RD 1481/2001 en los 5 últimos años superior a 210.000 (sin IVA).

• Documentación acreditativa de la titulación exigida y de la correspondiente colegiación profesional del personal que vaya a actuar como miembro de la asistencia técnica. El equipo mínimo exigido para la prestación del servicio objeto de este contrato es:

- Director de obra: Ingeniero de caminos, canales y puertos en calidad de Director con una experiencia mínima de 10 años.
- Jefe de unidad de control de calidad: Ingeniero técnico de obras públicas, o técnico competente. Experiencia mínima de 10 años.
- Coordinador de seguridad y salud. Ingeniero o Ingeniero Técnico que además sea Técnico de nivel superior en prevención de riesgos laborales, en la especialidad de seguridad en el trabajo (según anexo VI del Real decreto 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención).

#### h) Criterios de valoración.

A. CRITERIOS que REQUIEREN un JUICIO de VALOR			
A.1	MEMORIA TÉCNICA GENERAL		
	A.1.1.	ORGANIZACIÓN de la ASISTENCIA TÉCNICA y MEDIOS a EMPLEAR	20
	A.1.2.	CALIDAD de la PROPUESTA TÉCNICA y de CONTROL	15
A.2	MEJORAS		
			SUBTOTAL
<b>45</b>			
B CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE la APLICACIÓN de FÓRMULAS			
B.1	OFERTA ECONÓMICA		
			55
			SUBTOTAL
<b>55</b>			

Expediente: 274.779/14

Contratación

<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
--------------	------------

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

<b>A</b>	<b>CRITERIOS que REQUIEREN un JUICIO de VALOR</b>
----------	---------------------------------------------------

Todos los aspectos que aparezcan recogidos en este capítulo de la oferta tendrán carácter contractual siendo exigibles sin contraprestación económica alguna por encima de la oferta económica presentada.

<b>A.1</b>	<b>MEMORIA GENERAL</b>
------------	------------------------

<b>A.1.1</b>	<b>ORGANIZACIÓN de la ASISTENCIA TÉCNICA y MEDIOS a EMPLEAR Hasta 20 puntos</b>
--------------	---------------------------------------------------------------------------------

La máxima puntuación para este apartado será de 20 puntos.

- Se describirá el planteamiento global de los trabajos a realizar y la organización que se propone de la asistencia técnica concreta objeto del procedimiento. Se valorará, entre otros, la identificación de los principales etapas de los trabajos y los hitos previsibles, de acuerdo con el objeto del contrato, definiendo un programa justificado de prestación del servicio (inicio de la obra, etapas, plazos parciales y totales, asistencia durante el período de garantía, ...) con base en las principales etapas y las previsiones de personas y medios que se prevén para cada una. (5 puntos)

- Se justificará detalladamente la programación de la asistencia técnica para dar cumplimiento a los objetivos descritos en el pliego, indicando el organigrama con los medios humanos y materiales que se pondrán a disposición para la prestación del servicio, exposición de currículos y tareas a asumir por cada uno, colaboradores especialistas, etc., siendo objeto de valoración los medios relacionados con la Dirección de Obra y control de calidad que superen

Expediente: 274.779/14

Contratación

los establecidos como mínimos en el apartado de solvencia técnica o profesional. (8 puntos)

- También será objeto de valoración el grado de análisis previo del proyecto que se obtenga del análisis de la documentación puesta a disposición de los licitadores. (7 puntos)

A.1.2	CALIDAD de la PROPUESTA TÉCNICA y de CONTROL Hasta 15 puntos
-------	-----------------------------------------------------------------

La máxima puntuación para este apartado será de 15 puntos.

Se valorará los planteamientos técnicos de la oferta referidos tanto a la calidad de los resultados como al control de la ejecución de la obra: procedimientos de aseguramiento de la calidad previstos, sistemas de seguimiento y control de obra que se proponen, análisis y comparación con soluciones realizadas, referencias propias, aplicación de alternativas probadas en otras asistencias, ... que demuestren la viabilidad de una asistencia técnica de calidad.

Se valorará la propuesta de calidad y control descrita en la Memoria técnica.

A.2	MEJORAS	Hasta 10 puntos
-----	---------	-----------------

La puntuación máxima para este apartado será de 10 puntos.

A juicio de cada licitador, se explicarán todas aquellas circunstancias que puedan redundar en mejora de las condiciones de control de la ejecución de la obra y su calidad final.

A continuación se consideran las siguientes unidades de mejora que el licitador ofrece para el periodo de obra y garantía:

- elaboración de informes y documentación técnica complementaria para relaciones con otras administraciones. (3



PROGRAMA OPERATIVO FONDO DE COHESION FEDER 2007-2013

Una manera de hacer Europa

Expediente: 274.779/14

Contratación

puntos)

- estudio y análisis de alternativas de la solución dada a la red de desgasificación. (3 puntos)
- estudio y análisis de alternativas de la solución dada a la red de recogida de pluviales y lixiviados. (2 puntos)
- estudio y análisis de alternativas de la solución dada a la revegetación propuesta en proyecto. (2 puntos)

Todos los aspectos que aparezcan recogidos en este capítulo de la oferta tendrán carácter contractual siendo exigibles sin contraprestación económica alguna por encima de la oferta económica presentada.

Se valorarán con mayor puntuación aquellas ofertas que expliciten con mayor claridad los compromisos que adquieren en las unidades de mejora mencionadas así como el plazo de entrega para las mismas (semanas) contando a partir de la firma del contrato

**No se incluirá en este sobre ningún dato del que pueda deducirse aspectos a valorar en el sobre 3 mediante fórmulas aritméticas, so pena de exclusión.**

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

B	CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE la APLICACIÓN de FÓRMULAS
---	---------------------------------------------------------

B.1	OFERTA ECONÓMICA Hasta 55 puntos
-----	----------------------------------

La máxima puntuación para este criterio será de 55 puntos.

Se otorgará la puntuación máxima a la oferta que suponga un importe más bajo (Pmin).

Expediente: 274.779/14

Contratación

La puntuación para el resto de las ofertas (V oferta económica i) se obtendrá en cada caso aplicando la siguiente fórmula:

$$Vi=55*[(PI-Pi)/(PI-Pm)]$$

donde:

PI es el importe de licitación

Pi es el importe de la oferta i.

Pmin es el importe más bajo de todas las ofertas que se valoran económicamente.

#### **k) Valores anormales o desproporcionados**

Aquellas ofertas que superen en diez puntos porcentuales el valor de la oferta media, podrá ser considerada una oferta con valores anormales o desproporcionados, según el artículo 152 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.

#### **l) 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:

Expediente: 274.779/14

Contratación

Responsabilidad Civil de Explotación.  
Responsabilidad Civil Patronal.

Los límites de indemnización, deberán ser como mínimo los indicados a continuación: 400.000 euros

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

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

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

El Adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

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

**m) Facturación.**

El contratista percibirá el importe del servicio efectuado, una vez llevada a cabo Acta de conformidad de recepción del mismo, mediante expedición de factura en la que consten, la identificación de la empresa contratista (nombre o razón social, y D.N.I. o N.I.F.) a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza,

Expediente: 274.779/14

Contratación

señalando el N.I.F. del mismo (órgano de contratación), con identificación del Servicio o Dependencia del Ayuntamiento de Zaragoza para el que se han efectuado los trabajos, número y fecha de factura, descripción del servicio efectuado al que responde la factura, importe total de la factura, debiendo aparecer el I.V.A. de forma diferenciada, base imponible, tipo de I.V.A. aplicable e importe total más I.V.A.. En el caso de que la Entidad o persona física que factura esté exenta del pago del I.V.A. deberá expresamente hacer referencia en la factura a dicha exención, acompañando justificante de la exención emitido por la Agencia Estatal Tributaria.

Las facturas habrán de presentarse, en los cinco primeros días del mes siguiente a la ejecución del servicio, en la Oficina Técnica de Servicios Públicos 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 del plazo de treinta días contados desde el día siguiente a la fecha de aprobación de la certificación o documento que acredite la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP, modificado 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 y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

En materia de intereses de demora será de aplicación el TRLCSP, en los términos previstos por la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, modificada 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 y la Ley 11/2013, de 26 de julio.

**n) 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:

Expediente: 274.779/14

Contratación

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 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

Expediente: 274.779/14

Contratación

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.

**o) Otras informaciones.**

1.- El empresario adjudicatario declarará cumplir las normas de seguridad y salud dispuestas en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 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 antes del inicio del contrato de servicios presentará por escrito la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva (PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES); y el resto de documentación preventiva preceptiva.

2.- En el presente Pliego se han tenido en cuenta las modificaciones producidas en el TRCSP desde la aprobación, por el Gobierno de Zaragoza, de los Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares Tipo con fecha 22 de noviembre de 2012.

**p) Supervisión del contrato.**

La dirección de la ejecución y supervisión del contrato corresponden a la Oficina Técnica de Servicios Públicos

**q) Financiación**

Expediente: 274.779/14

Contratación

Este proyecto se financia parcialmente por la Unión Europea en un 80% a través del Programa Operativo Fondo de Cohesión – FEDER 2007-2013

**r) Supuestos de contradicción.**

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

I.C. de Zaragoza, a 7 de julio de 2014

La Jefe del Departamento,



Fdo.: Ana Budría Escudero.

La Jefe del Servicio,



Fdo.: Azucena Ayala Andrés.

Conforme,

El Jefe de la Asesoría Jurídica Municipal



Fdo.: Ángel Aznar Escó

Expediente: 274.779/14

Contratación

**ANEXO I****MODELO DE PROPOSICIÓN DE CRITERIOS VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA. (SOBRE 3)**

D. vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
calle \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_  
N.I.F. núm. \_\_\_\_\_ en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_  
con domicilio social en \_\_\_\_\_ ) manifiesta que, enterado del anuncio  
y C.I.F. núm. \_\_\_\_\_ publicado en el Boletín Oficial de Aragón núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, referente al procedimiento abierto convocado para la  
contratación del servicio consistente en Dirección de obra, coordinación de  
seguridad y salud, vigilancia ambiental y control de las obras de proyecto de  
sellado y clausura del Centro de Eliminación de Residuos, sito en Ctra. de  
Valmadrid, km. 5,5 de Zaragoza, Fase I , 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 los importes y  
conceptos siguientes:

**B 1. OFERTA ECONÓMICA:**

<b>Presupuesto licitación IVA excluido</b>	<b>Presupuesto licitación IVA 21% incluido</b>	<b>Oferta IVA excluido</b>	<b>Oferta IVA 21% incluido</b>
<b>210.183,05 €</b>	<b>254.321,49 €</b>	.....€	.....€

(fecha y firma del proponente)

# ANEXO II



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

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

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

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

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

### 1. **Ámbito de aplicación**

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

### 2. **Principios de actuación**

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

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

- 2. En los pliegos de prescripciones técnicas, así como en los de cláusulas administrativas particulares, de los contratos de servicios y de los que se celebren en su caso, con empresas de trabajo temporal, se determinarán con precisión las prestaciones a realizar, no deben tener carácter difuso o ser actividades meramente accesorias difícilmente diferenciables de las actividades ordinarias de la administración y no deben concebirse como contrataciones destinadas a integrar personal en los equipos de trabajo de personal propio, de manera que se evite el riesgo de que se consolide como personal del organismo contratante el procedente de las citadas empresas. Con la misma finalidad, deberá cuidarse también que su ejecución no se desvíe de lo pactado, así como el cumplimiento de su plazo de duración y de las prórrogas.
- 3. Los responsables de la gestión de los servicios para cuya ejecución se recurre a la contratación externa se abstendrán de realizar, durante la ejecución de los contratos, acto alguno que, conforme a la interpretación que viene realizándose en sede judicial, pueda conducir al reconocimiento de una situación de cesión ilegal, con las consecuencias que se anudan a este reconocimiento. En especial, deberán respetar, durante dicha ejecución, el poder de dirección que corresponde al empresario, absteniéndose de asumir funciones directivas, señaladamente mediante la impartición directa de órdenes e instrucciones, sobre el personal de la empresa concertada, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos.  
Además, tanto en la fase previa a la adjudicación del contrato como durante la ejecución del mismo, se seguirán las pautas que se establecen en la Circular Laboral 2/2007, de la Abogacía General del Estado, sobre cesión ilegal de trabajadores tras la reforma laboral de 2006, para evitar que se pueda declarar tal cesión, y se vigilará especialmente que, en un análisis de indicios esenciales y accidentales, no concorra ninguno de aquéllos de los que se pueda presumir que existe cesión ilegal, y que se recoge 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.<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> 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.

## ANEXO

### MÓDELO DE CLAUSULA A INCLUIR EN LOS PLIEGOS

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

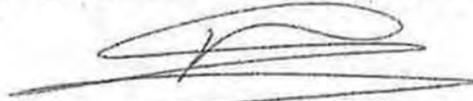
1. En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, 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.

## **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.**