

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS
PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA
DESARROLLAR LOS PROYECTOS EDUCATIVOS-FORMATIVOS DE LOS
CENTROS SOCIOLABORALES, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO .**

1. Objeto del contrato.

Será objeto del contrato de servicios a que se refieren estos pliegos el desarrollo de los Proyectos Educativos-Formativos en los doce Centros Sociolaborales de la ciudad que conforman la Red Municipal, según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

Dichos centros son los siguientes:

1. Centros Sociolaboral Actur.
2. Centros Sociolaboral La Almozara.
3. Centros Sociolaboral Casco Viejo.
4. Centros Sociolaboral Casetas.
5. Centros Sociolaboral Delicias.
6. Centros Sociolaboral La Jota.
7. Centros Sociolaboral Las Fuentes.
8. Centros Sociolaboral Oliver.
9. Centros Sociolaboral Picarral.
10. Centros Sociolaboral San José.
11. Centros Sociolaboral Torrero.
12. Centros Sociolaboral Valdefierro.

A los efectos de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, la codificación correspondiente es: 80490000.

2. Características del servicio.

En el Pliego de Prescripciones Técnicas aparece la descripción detallada del servicio.

3. División por lotes.

Hay doce lotes a los que se podrá licitar por la totalidad de los doce Centros Sociolaborales, por uno o por varios a la vez.

4. Órgano de contratación y responsable del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 9, apartado f) de los Estatutos del Organismo Autónomo Local "Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza"

(ZARAGOZA DINÁMICA), el órgano de contratación es el Presidente. El responsable del contrato de acuerdo con el art. 52 del T.R.L.C.S.P. es el Jefe de la Sección de Integración.

5. Modalidad contractual.

El sistema de adjudicación del presente contrato será el procedimiento abierto, al que se refieren los artículos 138 y 157 el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de Sector Público.

6. Perfil del contratante.

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

7. Presupuesto de licitación.

El importe máximo estimado del contrato es de 11.498.818,80 €, IVA exento por ser actividad docente, atendidos los tres años de duración inicial del contrato.

El importe anual máximo es de 3.832.939,60 € (I.V.A.).

El importe anual máximo para cada Centro Sociolaboral es el siguiente:

CENTRO	Importe Anual
Lote 1: CSL Actur	345.578,97
Lote 2: CSL La Almozara	316.778,32
Lote 3: CSL Casco Viejo	453.452,63
Lote 4: CSL Casetas	283.364,89
Lote 5: CSL Delicias	330.211,42
Lote 6: CSL La Jota	234.760,14
Lote 7: CSL Las Fuentes	315.667,36
Lote 8: CSL Oliver	313.914,46
Lote 9: CSL Picarral	366.652,62
Lote 10: CSL San José	327.477,25
Lote 11: CSL Torrero	240.028,82
Lote 12: CSL Valdefierro	305.052,72
TOTAL	3.832.939,60

El valor estimado, que asciende a 22.997.637,60 €, no coincide con el presupuesto de licitación al haberse tenido en cuenta la duración inicial del contrato mas las posibles prorrogas. Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo al ejercicio presupuestario 2018. La adjudicación y el compromiso del gasto quedarán supeditadas expresamente a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio 2018.

Los licitadores podrán modificar el tipo establecido mejorándolo a la baja.

8. Duración del contrato.

La duración del contrato será de 3 años, contados a partir del día siguiente al del la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El contrato podrá prorrogarse por períodos anuales hasta un máximo de tres prórrogas consecutivas a realizar de mutuo acuerdo expreso. La duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no superarán los seis años. En cualquier caso, la duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

9. Revisión de precios.

No procede, de conformidad con la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, por la que se modifica el art. 89 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 312011, de 14 de noviembre.

10. Modificaciones previstas del contrato.

Se prevé la posibilidad de una modificación del contrato por un importe máximo del 10% del precio de adjudicación del contrato, para el posible supuesto de aumento o minoración de la actividad.

11. Cuantía de la garantía provisional y definitiva.

Garantía provisional: No.

Garantía definitiva: 5% del importe de adjudicación del contrato.

12. Documentación administrativa (Sobre 1).

- Medios para justificar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

Justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los arts. 65 b) y 78 el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en la redacción dada por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y el art. 67 apartado 7 letra b) del Reglamento

General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en la redacción dada por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del citado Reglamento, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

La solvencia económica y financiera se acreditará mediante la cifra anual de negocios de la licitadora en los últimos tres años, siendo el importe anual del año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años superior al importe resultante en cada lote de considerar una vez el valor anual medio de ese lote del contrato, o un justificante de la existencia de seguro de indemnización de riesgos profesionales por importe superior al importe resultante en cada lote de considerar una vez el valor anual medio de ese lote del contrato.

La solvencia técnica se acreditará aportando una relación de los principales servicios realizados durante los últimos cinco años de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, incluyendo su importe, fechas, y destinatario público o privado, de los mismos (Programas de Escolarización Externa, Iniciación Profesional y desarrollo de Itinerarios personalizados de Inserción Social y Laboral). Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando la destinataria sea una entidad del sector público; cuando la destinataria sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

El importe anual que el empresario deberá acreditar como ejecutado, en el año de mayor ejecución del periodo antes citado, en servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, será igual o superior a:

Lote 1: CSL Actur	309.383,76 Euros
Lote 2: CSL Almozara	285.758,76 Euros
Lote 3: CSL Casco Viejo	388.727,04 Euros
Lote 4: CSL Casetas	258.712,08 Euros
Lote 5: CSL Delicias	286.356,00 Euros
Lote 6: CSL La Jota	208.097,76 Euros
Lote 7: CSL Las Fuentes	294.445,32 Euros
Lote 8: CSL Oliver	300.882,60 Euros
Lote 9: CSL Picarral	342.891,72 Euros
Lote 10: CSL San José	282.567,48 Euros
Lote 11: CSL Torrero	236.393,04 Euros
Lote 12: CSL Valdefierro	290.784,36 Euros

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO

Y COMERCIO EMPRESARIAL DE ZARAGOZA

13. Documentación a aportar sujeta a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor. (Sobre 2).

Los licitadores deberán aportar lo siguiente:

- Proyecto General de Intervención que deberá incluir los siguientes contenidos mínimos:
 - a) Descripción del contexto territorial y social y el marco de intervención, referido a la población objeto de la misma.
 - b) Objetivos Generales y específicos con sus indicadores de evaluación. Criterios e instrumentos de evaluación.
 - c) Metodología general y estrategias concretas de intervención. Desarrollo de los Programas.
 - d) Mecanismos de organización y comunicación interna y externa y de coordinación con el entorno de ubicación del centro.
 - e) Adecuación del presupuesto y criterios de gestión del mismo, atendiendo a la dotación de Recursos Humanos necesarios para la composición de un equipo educativo vinculado al proyecto y a los gastos necesarios para la actividad.
- Programación Anual que recoja una propuesta de funcionamiento, adaptándose al curso escolar de septiembre a julio, concretando los aspectos generales citados en el Proyecto de Intervención, con una distribución del presupuesto y una propuesta estimatoria del calendario de ejecución.
 - a) Adecuación del Proyecto General de Intervención al curso escolar.
 - b) Objetivos por Programas, Actividades y Áreas de Trabajo. Metodología y Organización
 - c) Sistemas de Evaluación educativa y de Gestión del Centro, incluida la gestión presupuestaria:
- Mejoras al pliego. En ese documento será objeto de valoración lo siguiente:
 - a) Propuestas de innovación educativa incluidas en el proyecto educativo-formativo que contribuyan al éxito educativo y a la adquisición de las competencias clave, que habrán de tener su incardinación en el Proyecto General con el reflejo correspondiente en la Programación Anual. Estas propuestas se referirán preferentemente a las siguientes líneas de innovación:
 - Proyectos de Aprendizaje Dialógico y trabajo en grupos interactivos.
 - Incorporación de la Comunidad en el método educativo: Proyectos de Aprendizaje-Servicio y voluntariado en las aulas. Trabajo con las familias.
 - Utilización de las TIC como objetivo y medio educativo-formativo.

- Fomento del desarrollo de las inteligencias múltiples, gestión de las emociones, sociedad intercultural, respeto a la diversidad e igualdad de género, valores democráticos.
- b) Presentación de proyectos/programas complementarios para el favorecimiento y seguimiento de la inserción social, educativa y laboral.
- c) Pertenencia a Redes y Foros de Trabajo específicamente relacionados con la materia del contrato, acreditándose a través de documentación y protocolos firmados por las partes.
- d) Mejora del Equipamiento e infraestructuras requeridas o dispuestas por Zaragoza Dinámica.
- e) Sistemas de Control externos de la gestión: Auditorias, Certificaciones y Acreditaciones, etc.
- f) Mejoras en materia de Recursos Humanos.
- g) Planes de Formación del equipo educativo-profesional.

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

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

- Oferta Económica.

15. Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.

Se considera que una oferta es desproporcionada cuando su importe económico sea inferior al producto de la media aritmética de las ofertas presentadas por el coeficiente de 0,90 calculado con arreglo a la fórmula:

Si $Of < Of_{media} \times 0,90$ se considerará desproporciona.

Donde Of es la oferta presentada y Ofmedia es la media aritmética de las ofertas presentadas.

Si una oferta es considerada como anormal o desproporciona se atenderá a lo dispuesto en el art.152 del RD Legislativo 3/2001, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de Sector Público.

16. Criterios de valoración.

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO

FOMENTO EMPRESARIAL DE ZARAGOZA

1.- Criterios objetivos. Hasta un máximo de 51 puntos.• **Oferta Económica (51 puntos) (Anexo I).**

Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, evaluando la ponderación de las demás con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = (51 \times \text{PB/PA}).$$

Donde PB es el precio de la oferta más baja y PA es el precio de la oferta a valorar.

2.- Criterios dependientes de un juicio de valor. Hasta un máximo de 49 puntos.**1. Proyecto General de Intervención,** hasta un máximo de 19 puntos.

1.1. Descripción del contexto territorial y social y el marco de intervención referido a la población objeto de la misma: 0 a 4 puntos.

1.2. Objetivos específicos con sus indicadores de evaluación. Criterios e instrumentos de evaluación.: 0 a 3 puntos.

1.3. Metodología general y estrategias concretas de intervención del proyecto con los jóvenes destinatarios diferenciados entre los de 14-15 años y los de 16-25 años: 0 a 5 puntos.

1.4. Mecanismos de organización y comunicación interna y externa del proyecto y de la entidad en el territorio de ubicación del centro: 0 a 3 puntos.

1.5. Adecuación del presupuesto y criterios de gestión del mismo atendiendo a la dotación e idoneidad de Recursos Humanos con referencia expresa a la integración multiprofesional y complementación del equipo educativo vinculado al proyecto: 0 a 4 puntos.

2. Programación Anual, hasta un máximo de 6 puntos.

2.1. Adecuación del Proyecto General de Intervención al curso escolar con descripción del colectivo objeto de atención, número, características y criterios de selección: 0 a 2 puntos.

2.2. Objetivos por Programas, Actividades y Areas de Trabajo. Metodología y Organización: 0 a 2 puntos

2.3. Sistemas de Evaluación educativa y de Gestión del Centro, incluida la gestión presupuestaria: 0 a 2 puntos.

3. Mejoras al servicio sin incremento de coste, hasta un máximo de 24 puntos.

3.1. Propuestas de innovación educativa incluidas en el proyecto educativo-formativo que contribuyan al éxito educativo y la adquisición de las competencias clave, que se habrán de tener su incardinación en el Proyecto General con el reflejo correspondiente en la Programación anual. (hasta 10 puntos)

Estas propuestas se referirán preferentemente a las siguientes líneas de innovación:

- Proyectos de Aprendizaje Dialógico y trabajo en grupos interactivos.
- Incorporación de la Comunidad en el método educativo: Proyectos de Aprendizaje-Servicio y voluntariado en las aulas. Trabajo con las familias.
- Utilización de las TIC como objetivo y medio educativo-formativo.
- Fomento del desarrollo de las inteligencias múltiples, gestión de las emociones, sociedad intercultural, respeto a la diversidad e igualdad de género, valores democráticos.

3.2. Presentación de proyectos/programas complementarios para el favorecimiento y seguimiento de la inserción social, educativa y laboral. Hasta 4 puntos.

3.3. Pertenencia a Redes y Foros de Trabajo específicamente relacionados con la materia del contrato, acreditándose a través de documentación y protocolos firmados por las partes. 2 puntos

3.4. Mejora del Equipamiento e infraestructuras requeridas o dispuestas por Zaragoza Dinámica. Hasta 2 puntos.

3.5. Sistemas de Control externos de la gestión: Auditorias, Certificaciones y Acreditaciones, etc. Hasta 2 puntos.

3.6. Mejoras en materia de Recursos Humanos. Mejora de las condiciones laborales respecto del convenio laboral que esté aplicando. Hasta 2 puntos.

3.7. Planes de Formación del equipo educativo-profesional. Hasta 2 puntos.

17. Prioridad en la adjudicación en caso de empate en la puntuación obtenida por varias ofertas.

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 dos por ciento, siempre que dichas proposiciones igualen 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.

18. Posibilidad de ofertar variantes.

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO

CONSEJO EMPRESARIAL DE ZARAGOZA

Sí, sobre las especialidades formativas a impartir.

19. Designación de representante.

Sí.

20. Obligaciones específicas del adjudicatario.

Son obligaciones esenciales de la prestación del servicio:

- 1) Gestionar con eficacia los centros adjudicados y realizar los trabajos precisos de forma que quede siempre asegurada la correcta prestación del servicio, siguiendo en todo caso las instrucciones que al efecto le sean cursadas por Zaragoza Dinámica.
- 2) Aportar los recursos humanos y técnicos necesarios para desarrollar el proyecto. La empresa indicará el compromiso de adscripción del personal a los diferentes perfiles de trabajo indicados en la cláusula 3 c) del Pliego de Prescripciones Técnicas, el cual deberá poseer la formación adecuada y las titulaciones exigidas, y una experiencia, al menos de los tres últimos años, en cada uno de los puestos de trabajo, acompañando la documentación justificativa correspondiente.
- 3) Adscripción para la ejecución del contrato de los medios materiales suficientes para ello, declarando el material, instalaciones y equipos técnicos que disponga la entidad para la ejecución del contrato si opta a un Centro Sociolaboral que lo requiera.
- 4) Cualquier incidencia que suponga un cambio significativo en las condiciones de prestación del servicio deberá ser notificada por la entidad adjudicataria a Zaragoza Dinámica, o viceversa, con el fin de tomar las medidas correctoras necesarias.
- 5) Asumir los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlos como de las relaciones laborales con dicho personal que, en ningún caso, se considerará personal municipal ni del Instituto.
En ningún caso Zaragoza Dinámica se subrogará en las relaciones contractuales entre contratistas y personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.
- 6) Asumir la totalidad de los gastos derivados del desarrollo del proyecto y de sus actividades así como los gastos fungibles de conservación de las instalaciones y el equipamiento.
- 7) El Control de personal: horarios, bajas, vacaciones, etc.
- 8) Informar a los profesionales que contraten de los compromisos y obligaciones que contraen, así como estimular y facilitar su cumplimiento, siendo estas:

- Realizar todos los trabajos precisos de forma que quede siempre asegurada la correcta prestación del servicio, siguiendo en todo caso las instrucciones que al efecto le sean cursadas por Zaragoza Dinámica.
 - Aplicar, siguiendo las directrices de Zaragoza Dinámica, los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los programas.
- 9) Proponer modificaciones y manifestar cuantas aportaciones consideren que mejoran el funcionamiento o faciliten la consecución de los objetivos.
 - 10) Elaborar y presentar los programas, proyectos, memorias e informes solicitados por Zaragoza Dinámica.
 - 11) Presentación de facturas solicitadas por Zaragoza Dinámica.
 - 12) Asistir a las sesiones para la coordinación, planificación o información que sean convocadas por Zaragoza Dinámica.
 - 13) Asumir, en el caso de no disponer de local de titularidad municipal para Centro Sociolaboral, el alquiler de las instalaciones previo informe favorable de Zaragoza Dinámica sobre la idoneidad del local propuesto, así como los gastos derivados de la contratación de los suministros de agua y vertidos, electricidad, teléfono, etc.
 - 14) Suscribir un seguro nominal de accidentes y responsabilidad civil por cada joven participante y entregar a Zaragoza Dinámica el Plan de riesgos laborales de la empresa.
 - 15) Presentar durante el mes de septiembre de cada año en Zaragoza Dinámica la Memoria Evaluativa Anual del curso anterior, entendido como el curso cerrado de septiembre a agosto, conforme a las especificaciones que le sean trasladadas desde Zaragoza Dinámica.
 - 16) Presentar durante el mes de septiembre de cada año en Zaragoza Dinámica la Programación Anual del curso entrante, que comprenda de septiembre a agosto, conforme las especificaciones que le sean trasladadas desde Zaragoza Dinámica.
 - 17) Presentar cualquier información relativa al estado de aplicación y gestión del proyecto requerida por Zaragoza Dinámica.
 - 18) En todas las comunicaciones e informes emitidos desde el centro sociolaboral que se gestiona, y en relación con el proyecto objeto de la adjudicación municipal, así como en la propaganda y medios de difusión se hará constar que el mismo forma parte de la Red Municipal de Centros Sociolaborales promovida por Zaragoza Dinámica mediante, al menos, la inclusión de los logotipos respectivos debiendo contar en todo caso con el visto bueno del Instituto

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO

MOVIMIENTO EMPRESARIAL DE ZARAGOZA

- 19) La participación en campañas, actos y programaciones que supongan una difusión del Proyecto o Centro Sociolaboral deberá ser comunicada con antelación a Zaragoza Dinámica y contar con su visto bueno. La identidad gráfica corresponderá a Zaragoza Dinámica.
- 20) Cuando la entidad gestora cese en la prestación del servicio formativo del Centro Sociolaboral deberá realizarse, por técnicos de Zaragoza Dinámica y representantes de la entidad gestora, inventario de bienes muebles y estado de los mismos si los hubiere.
- 21) La entidad gestora se compromete a dejar las instalaciones del Centro Sociolaboral en el estado en que las encontró al hacerse cargo de la misma.
- 22) No subcontratar los derechos y obligaciones que dimanen de este contrato sin autorización de Zaragoza Dinámica, siendo la infracción de lo aquí dispuesto causa de rescisión del contrato.
- 23) La adjudicataria deberá cubrir la ausencia de personal, temporal o definitiva, de manera que el servicio sea prestado de forma ininterrumpida proponiendo un/a sustituto/a que deberá reunir todos los requisitos señalados en el Pliego de Prescripciones Técnicas y presentar la correspondiente documentación acreditativa.
- 24) Utilizar la base de datos común para el registro y control del alumnado de manera que esté actualizada permanentemente.
- 25) Zaragoza Dinámica podrá realizar en cada uno de los cursos módulos formativos de sensibilización al alumnado en "igualdad entre hombres y mujeres y violencia de género". Estos módulos serán impartidos por personal técnico municipal en el horario habitual del curso, si bien las horas correspondientes a estos módulos quedan incluidas en la programación del alumnado, y no suponen coste adicional para la adjudicataria.

21.- Obligaciones de Zaragoza Dinámica.

Zaragoza Dinámica se compromete a:

- 1) Prestar el asesoramiento técnico necesario a la empresa adjudicataria a través de la Unidad de Integración.
- 2) Realizar el seguimiento de los programas, proyectos y actividades.
- 3) Velar por el correcto funcionamiento del programa, manteniendo cuantos contactos sean necesarios con las distintas entidades adjudicatarias.
- 4) Favorecer el cumplimiento de lo acordado en los distintos convenios vigentes con distintas instituciones y entidades para el desarrollo del programa.

- 5) Solicitar y coordinar, en su caso, el apoyo económico y técnico de otros servicios municipales e instituciones públicas para las actividades del programa.
- 6) Abonar a la adjudicataria de cada uno de los Centros las cantidades económicas derivadas del correspondiente contrato.
- 7) Supervisar la prestación del servicio por la adjudicataria.

22. Subrogación de personal.

Se adjunta en Anexo del Pliego de Prescripciones Técnicas la relación de personal que presta actualmente el servicio. En el supuesto de cambio de empresa en la prestación del servicio, la subrogación del personal se regirá por lo dispuesto en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores.

23. Facturación.

La adjudicataria facturará a mes vencido la doceava parte del importe base de la adjudicación.

Para la aceptación de la factura se requiere haber entregado el **informe de seguimiento mensual** debidamente cumplimentado.(Anexos III y IV).

De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y según Decreto del Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre exclusión de la obligación de facturación electrónica prevista en el artículo 4 de dicha Ley, es obligatorio la facturación electrónica de todas aquellas facturas cuyo importe sea igual o superior a 5.000,00 € para todas aquellas entidades que se relacionan en el artículo 4' de la Ley, siendo potestativo en el resto de los casos, tanto en lo que se refiere a importe como a las personas físicas y demás entidades no incluidas en la relación.

Las facturas que se expidan a través de la Plataforma FACe se ajustarán a la codificación de los órganos administrativos establecidos en el directorio DIR3 de unidades administrativas comunes gestionado por la Secretaría del Estado de las Administraciones Públicas.

Código del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza para el Órgano Gestor: LA0000057 Código de la Oficina Contable: LA0000057 y Código de la Unidad Tramitadora: LA0000057.

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 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza, señalando el N.I.F. del mismo (órgano de contratación), con identificación

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO
VICEMINISTERIO EMPRESARIAL DE ZARAGOZA

del Departamento o Dependencia de Zaragoza Dinámica 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 LV.A. de forma diferenciada, base imponible, tipo de LV.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.

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública el Departamento de Contabilidad, ubicado en la Gerencia de Zaragoza Dinámica.

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.

24. Plazo de garantía.

El plazo de garantía mínimo será mientras dure la ejecución del contrato.

25. Infracciones y penalidades.

Sin perjuicio de las causas de resolución del contrato, la M.I. Presidencia de Zaragoza Dinámica podrá imponer sanciones pecuniarias a la adjudicataria en los supuestos de infracción de las obligaciones establecidas en estos pliegos.

A tales efectos, la adjudicataria se hace responsable ante Zaragoza Dinámica de todas las faltas que puedan ser cometidas por sus trabajadores, así como las repercusiones a que dieran lugar.

Se considera infracción penalizable toda acción u omisión de la adjudicataria que suponga un quebranto de las condiciones establecidas en los Pliegos, que se califican del modo siguiente en leves, graves y muy graves.

1º.- Infracciones leves, tipificándose como tales el defectuoso o negligente cumplimiento por parte de la adjudicataria de las obligaciones asumidas de acuerdo con este contrato.

2º.- Infracciones graves, tipificándose como tales las derivadas del incumplimiento voluntario o doloso de alguna de aquellas obligaciones y además, las siguientes:

- reincidencia en faltas leves sancionadas con anterioridad.
- falta de pago de sus obligaciones económicas elementales, como las obligaciones con Hacienda, las obligaciones para con la Seguridad Social, o aquellas que hagan referencia al personal a su cargo.

3º - Infracciones muy graves, tipificándose como tales:

- la reincidencia en infracciones graves sancionadas con anterioridad.
- las infracciones en la prestación del servicio que lo perturben o alteren gravemente en el volumen y la calidad, sin que se llegue a su paralización.
- la desobediencia por parte de la adjudicataria de las disposiciones de Zaragoza Dinámica sobre la conservación de las instalaciones cuando se ponga en peligro la prestación del servicio, la seguridad de los usuarios o el normal funcionamiento de las instalaciones técnicas del edificio.
- las que causen lesiones a la seguridad, la salubridad y a los intereses legítimos de los usuarios.
- La minoración, por la adjudicataria, de las condiciones de trabajo de los trabajadores en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse la oferta, aunque el mismo pierda posteriormente su vigencia como consecuencia de la ultraactividad del Pliego de Cláusulas Administrativas Específicas. (Acuerdo del Gobierno de Zaragoza de fecha 10 de octubre de 2014)

La penalización al contratista será la siguiente:

1º.- Infracciones leves: hasta 300 Euros.

2º.- Infracciones graves: hasta 3.000 Euros.

3º.- Infracciones muy graves: hasta 12.000 Euros y/o con la resolución del contrato, cuando se den los supuestos previstos legalmente para contratos de servicios.

Para la imposición de penalidades se requerirá informe motivado del Jefe de Sección de la Unidad de Integración responsable del buen funcionamiento del servicio.

En el procedimiento para la imposición de penalidad se dará audiencia al contratista, que tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen, y una vez impuesta la misma, su importe se deducirá de la primera factura que se tramite.

26.- 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,

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO

Y FOMENTO EMPRESARIAL DE ZARAGOZA

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 entidad adjudicataria 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 entidad adjudicataria deberá designar para cada centro una persona responsable de la coordinación técnica, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - Recibir las instrucciones de Zaragoza Dinámica que en su caso sean necesarias para el desarrollo del Proyecto.
 - Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.
 - Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.
 - Informar a la Administración de los trabajadores de la entidad adjudicataria 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.
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 municipales:
 - 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 socioculturales 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.

27. Gestión medioambiental.

La adjudicataria aplicará cuantas medidas preventivas sean necesarias para evitar la generación de impactos medioambientales negativos durante la realización de los trabajos y, en caso de que éstos se produjesen, adoptará las medidas correctoras necesarias para subsanarlos, corriendo por su cuenta cuantos gastos se deriven de la adopción de las mismas.

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

28. Condiciones especiales de ejecución.

1.- Se establece la obligación para la entidad adjudicataria de no minorar las condiciones de trabajo de los trabajadores establecidas en función del convenio colectivo que se esté aplicando al presentarse la oferta, aunque el mismo pierda posteriormente su vigencia como consecuencia de la ultraactividad.

2.- Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de todo tipo deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

3.- Las empresas con plantilla superior a 250 personas, deberán acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres previsto en la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

4.- En todo caso y siempre que sean necesarias nuevas contrataciones, sustituciones y/o se produzcan bajas, la empresa adjudicataria se compromete a contratar a mujeres y en función del número de contrataciones éstas se realizarán en un porcentaje superior, al menos en cinco puntos al porcentaje medio señalado en el último trimestre para el sector de actividad concreto por la Encuesta de Población activa del I.N.E.

5.- La empresa adjudicataria garantizará la adopción de medidas para prevenir, controlar y erradicar el acoso sexual, por razón de sexo u orientación sexual.

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO

FOMENTO EMPRESARIAL DE ZARAGOZA

6.- En la elaboración de memorias e informes que la empresa adjudicataria deberá presentar con motivo de la ejecución del contrato, todos los datos estadísticos sobre las personas beneficiarias o usuarias y sobre el personal que ejecute el contrato, deberán estar desagregados por sexo y edades, estableciendo porcentajes, de forma que pueda conocerse la población sobre la que incide el contrato.

7.- La empresa adjudicataria deberá realizar durante la ejecución del contrato como mínimo tres acciones nuevas en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral dirigidas a la plantilla adscrita a su ejecución, que podrán pertenecer a uno o más de los siguientes bloques:

1. Mejora o ampliación de los permisos establecidos por la normativa vigente.
2. Flexibilización y/o adecuación de la jornada de trabajo.
3. Flexibilización y/o adecuación del horario de trabajo.
4. Servicios de apoyo a la conciliación.
5. Otro tipo de medidas.

Para cada una de las tres medidas seleccionadas se deberá cumplimentar el Anexo I de este Pliego.

29. Otras informaciones.

La adjudicataria deberá asegurar que todo el personal de su empresa que preste sus servicios en este contrato se encuentre en disposición del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

El 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 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 y preceptiva.

La adjudicataria estará obligada a suministrar al Instituto, previo requerimiento, toda la información a que se hace referencia en el art. 9 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una oficina en Zaragoza.

30. Exclusión y/o penalización en la contratación con personas físicas y jurídicas que operen fraudulenta y delictivamente en los denominados paraísos fiscales.

En lo que respecta al principio de igualdad de género, están excluidas de la licitación aquellas entidades que hubiesen sido condenadas por delitos contra trabajadores (art.60.1 a) del TRLCSP) o que hayan sido sancionadas con carácter firme por infracción grave en materia de integración laboral, igualdad de oportunidades, o por infracción muy grave en materia laboral y social de acuerdo con lo dispuesto en el RDL 5/2000, de 4 de agosto, TR de la Ley sobre Infracciones y sanciones en el orden social (art. 60.1 b).

Los tipos delictivos citados en el párrafo anterior comprenden actuaciones contrarias a la igualdad entre hombres y mujeres, por lo que se exige al licitador prueba de no estar incurso en prohibición para contratar mediante testimonio judicial o certificación administrativa. Cuando dicho documento no pueda ser expedido por autoridad competente, podrá sustituirse por declaración responsable de acuerdo con lo previsto en el art.73 del TRLCSP.

31. Requisitos administrativos.

La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo y de Protección de Datos de Carácter Personal.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él, no implicará responsabilidad alguna para Zaragoza Dinámica.

En cualquier momento, Zaragoza Dinámica podrá exigir del contratista la justificación de que se encuentra en regla en el cumplimiento de lo que concierne a la aplicación de la legislación laboral y de Seguridad Social de los trabajadores ocupados en la ejecución del servicio objeto del contrato, así como de que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones tributarias.

32. Publicidad.

Será de cuenta de la adjudicataria del contrato la publicación, por una sola vez, de los anuncios de contratos en el BOE o en los respectivos diario o boletines oficiales.

33. Mesa de contratación.

Composición:

- El Ilmo. Sr. Presidente de Zaragoza Dinámica, quien podrá delegar en la Vicepresidenta del Instituto.

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO
Y FOMENTO EMPRESARIAL DE ZARAGOZA

- Un Concejal que no forme parte del equipo de gobierno.
- El Secretario del Instituto.
- El Interventor General Municipal y del Instituto.
- La Gerente.

La Secretaría será desempeñada por la Asesoría Jurídica del Instituto, quien asistirá a las reuniones con voz y sin voto.

En el caso de que alguno de los miembros de la Mesa no pudiera asistir a las reuniones de ésta, serán sustituidos: el Presidente y el Concejal por los miembros de la Corporación que a tal efecto se designen; el Secretario del Instituto por los funcionarios licenciados en derecho que designe; el Interventor General Municipal por Funcionario Técnico de la Intervención General en quien se delegue. El Gerente por aquella persona que a tal efecto designe. La Secretaría por aquella persona que a tal efecto designe.

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

La Mesa podrá proponer a la Presidencia el nombramiento de cuantos asesores considere conveniente en razón de sus especiales conocimientos técnicos, que podrán asistir a sus reuniones, con voz y sin voto, en aquellos procedimientos de contratación en los que la complejidad de las valoraciones de las ofertas así lo aconseje, sin que tengan la consideración de miembros de la Mesa de Contratación, ni otra función que la de informar y asesorar de forma no vinculante.

34. Información a los licitadores.

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 158 del T.R.L.C.S.P., la Administración contratante deberá facilitarla, al menos seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de ocho días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

35. Protección de datos.

Al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 9 y 12 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, así como en el Real Decreto 1720/2007, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de protección de datos de carácter personal, se incorporan al presente pliego las siguientes prescripciones:

1. El tratamiento de los datos personales que ambas partes realicen en el marco del presente convenio se limitará a las actuaciones necesarias para desempeñar correctamente los servicios determinados en el mismo. Cada parte se compromete a efectuar dicho tratamiento de acuerdo con lo dispuesto en este convenio, con las instrucciones que reciba de la otra parte y, en todo caso, con las normas legales y reglamentarias aplicables.

2. Cada parte se obliga a guardar secreto respecto de los datos personales que trate por cuenta de la otra parte en aplicación del presente convenio, asumiendo la obligación de no divulgarlos ni comunicarlos a otras personas, y comprometiéndose a no sacar de sus instalaciones soporte alguno que los contenga fuera de los casos en que ello sea estrictamente necesario para cumplir los fines de este contrato. Estas obligaciones subsistirán aun después de finalizar este contrato.

3. Ambas partes se comprometen asimismo a observar las medidas técnicas y organizativas de nivel alto necesarias para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos personales cuya recogida o tratamiento se realice dentro de sus instalaciones.

Además, informarán a los trabajadores que estén legitimados para prestar los servicios de acuerdo con lo dispuesto en el presente convenio, de las obligaciones contenidas en esta cláusula y les exigirán su cumplimiento. En particular, deberán advertirles del carácter confidencial de los datos y de su responsabilidad en caso de divulgarla ilícitamente.

4. Cada parte será considerada responsable del tratamiento de datos de carácter personal y responderá como tal de las infracciones en que hubiese incurrido, en el caso de que destine los datos personales a otra finalidad distinta de la establecida en este convenio, los comunique a terceras personas, vulnere el deber de guardar secreto sobre los mismos o los utilice indebidamente en contravención de lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria sobre protección de datos personales.

5. Una vez finalizada la relación establecida en el presente contrato, cada parte deberá devolver o destruir los datos de carácter personal que le hayan sido facilitados por la otra parte, al igual que cualquier soporte o documento en que consten dichos datos.

6. Se adaptarán a la normativa vigente en esta materia mientras dure la prestación del servicio objeto del presente contrato.

36. Supuestos de contradicción.

Prevalecerán, en todo caso, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y los Pliegos 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 6 de octubre de 2017.



M.^a. José Marco Bes
Gerente

Santiago Oliván Bauluz
Asesor Jurídico

VºBº El Secretario de Zaragoza Dinámica

ANEXO I

MODELO DE INFORME SOBRE LAS MEDIDAS QUE ESTABLECERÁ LA EMPRESA EN MATERIA DE CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE.

Tal como se indica en el apartado 3.5.1-f de la Instrucción relativa a la incorporación de cláusulas sociales de género en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zaragoza, sus Organismos autónomos y Entidades del sector público municipal, la empresa adjudicataria presentará, como mínimo, tres acciones nuevas en materia de conciliación durante la ejecución del contrato. A través de este informe deberá acreditar la planificación de dichas acciones de forma detallada.

El informe deberá recoger los siguientes aspectos por cada una de las medidas que se compromete a realizar a lo largo de la contratación:

MEDIDA NÚMERO:

1. DEFINICIÓN DE LA MEDIDA: A quién va dirigida.
2. PLANIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Fecha de inicio y vigencia de la medida.
3. OBJETIVOS A CONSEGUIR.
4. MOTIVOS POR LOS QUE SE ELIGE DICHA MEDIDA: Detallar el proceso que se ha establecido para su elección.
5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN: Indicar cómo y cuándo se va a comunicar la implantación de dicha medida a las personas que puedan acogerse a la misma.
6. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA MEDIDA: Indicar los mecanismos o herramientas que se van a utilizar para realizar un seguimiento cuantitativo y cualitativo de la medida implantada con datos desagregados por sexos y porcentajes.
7. PREVISIÓN DEL NÚMERO DE PERSONAS, TRABAJADORAS Y/O USUARIAS, QUE PODRÁN ACOGERSE A LA MISMA.

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

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

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

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

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

1. Ámbito de aplicación

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

2. Principios de actuación

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

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

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

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

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

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

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

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

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).

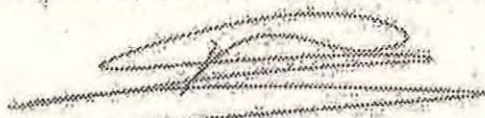
Deberá quedar constancia en la documentación contractual que la presente instrucción servirá como documento interpretativo en caso de conflicto.

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.

Anexo III. INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL

ENTIDAD GESTORA:
CENTRO SOCIOLABORAL:
PROGRAMA:
MES¹:

Nº Orden	Apellidos	Nombre	Fecha de Nacimiento	D.N.I.	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Ausencias no justif. ²	Asisten-cia (horas) ³
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

EL/La Coordinador/a del Centro Sociolaboral

Fdo. Nombre y Apellidos

- 1) Se referirá y se presentará con las facturas del mes cumplido, uno por cada Programa y Grupo de Actividad
2) Nº de días, siempre que se falte más de media jornada lectiva
3) % Asistencia sobre el total de horas lectivas del mes

Anexo IV. Comunicación de Bajas/ Sustitución de Personal

ENTIDAD GESTORA:
CENTRO SOCIOLABORAL:
MES⁴:

Habiéndose producido la Baja por I.T. u otro motivo de:

Nº ⁵	Apellidos	Nombre	D.N.I.	Programa/Función	Fecha de Inicio de la baja	Fecha de Alta ⁶

Ha sido sustituido por

Nº	Apellidos	Nombre	D.N.I.	Programa/Función	Fecha de Inicio de la Sustitución	Fecha de Final de la sustitución ⁷

EL/La Coordinador/a del Centro Sociolaboral

Fdo. Nombre y Apellidos

4) Se referirá y se presentará con las facturas del mes cumplido siempre que haya modificaciones de personal Bajas/Altas y las consiguientes sustituciones o reincorporaciones

5) En caso de haber más de una baja se correlacionarán numéricamente

6) En caso de producirse dentro del mes o en el mes que ésta se produzca

7) En caso de producirse dentro del mes o en el mes que ésta se produzca