

Expediente: 1117298/17

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA”, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en “DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA”, según Pliegos de Prescripciones Técnicas que figuran en el expediente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 72000000-5: Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo.

2) Carácter armonizado del contrato.

De conformidad con el artículo 22.1 b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), este contrato tiene carácter armonizado.

3) División en lotes.

De conformidad con el informe técnico emitido con fecha 5 de octubre de 2018, este contrato no es objeto de división en lotes.

4) Órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda, apartado 4, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, 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 de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto, en uso de la delegación de competencias efectuada por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009, modificado por Acuerdo de fecha 17 de julio de 2015, y de conformidad con el Decreto de la Alcaldía de 9 de septiembre de 2016, que establece que continuarán vigentes las delegaciones atribuidas anteriormente hasta que sean revocadas o modificadas, entendiéndose realizadas a los órganos que resulten de lo establecido en el Decreto.

5) 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.contrataciondelestado.es**

6) Presupuesto de licitación.

El presupuesto de licitación es de 390.000,00 €, al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (81.900,00 €), lo que supone un total de 471.900,00 €, atendidos los dos años de duración inicial del contrato.

El importe anual es 195.000 € (I.V.A. excluido); 235.950 € (I.V.A. incluido).

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 19 RYS 9207. 22706 SERVICIOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE, RC: 190302. 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.

7) Duración, entrega y garantía del contrato.

La duración del contrato será de dos años, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual. La empresa adjudicataria vendrá obligada a iniciar la prestación del servicio objeto del mismo antes de 30 días desde la fecha de la firma del contrato.

Los módulos a entregar deben entregarse en plazos definidos según los planes de implantación presentados por el licitador en el momento de presentación de la oferta aunque el orden de desarrollo de los módulos será el fijado por el Ayuntamiento. Los planes de entrega se ajustarán a las necesidades del Ayuntamiento y se distribuirán a lo largo de los 2 años de duración del contrato.

El periodo de garantía de los trabajos realizados será de un año a contar desde la fecha del acta que se levante en el momento de conformidad de los trabajos recibidos.

8) Fórmula de revisión de precios.

No procede.

9) Cuantías de la garantía provisional y de la definitiva.

Garantía provisional no procede.

Garantía definitiva será del 5% del importe del contrato.

10) 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 artículos 87 y 90 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

Solvencia económica y financiera:

- Volumen anual de negocios que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de 292.500 € (IVA excluido).

Solvencia técnica:

- Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años que sean de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste. El importe anual que el empresario deberá acreditar como ejecutado, en el año de mayor ejecución del periodo antes indicado, en servicios de igual o similar naturaleza que los del contrato es 136.500 € (IVA excluido).

11) Declaración responsable (Sobre 1).

Conforme a lo dispuesto en la cláusula 7, sobre 1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el licitador presentará una DECLARACION RESPONSABLE conforme al formulario del Documento Europeo Único de Contratación., que incluirá en el sobre 1 relativo a la documentación administrativa, indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Al presentar la declaración responsable se seguirá el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) establecido por el Reglamento (UE) nº 2016/7. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa, mediante Resolución de 6 de abril de 2016, publicada en el BOE nº 85, de 8 de abril del 2016, establece unas orientaciones para el cumplimiento del formulario normalizado DEUC. (El Reglamento de ejecución 2016/7 se adjunta como Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares).

Podrán cumplimentar el DEUC en la siguiente página:
<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>

Cuando concorra una unión temporal de empresas (UTE), todas ellas, deberán presentar el DEUC. Cuando una empresa recurra a la capacidad de otras entidades, se deberá adjuntar el DEUC de éstas, de forma separada y por cada una de las entidades de que se trate.

En su caso, los empresarios que concurren en UTE, indicarán los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Asimismo, además de la aportación del DEUC, deberán presentar en el Sobre 1 los siguientes documentos:

1.- Compromiso de adscribir a la ejecución del contrato un equipo de trabajo suficiente para el desarrollo de los trabajos requeridos con la experiencia y formación suficiente en proyectos de desarrollo sobre entornos J2EE, JSP, JSF, EJB y JDBC, entornos de Base de Datos Oracle, sql, pl/sql e Informática Tributaria que incluya por lo menos:

- un jefe/a de proyecto que puede no estar a tiempo completo y que deberá tener experiencia durante al menos 2 años, en todos o alguno de los siguientes aspectos:

- en la legislación y el ámbito del procedimiento administrativo
- en metodologías de gestión de proyectos
- en análisis de procedimientos tributarios

- tres programadores a tiempo completo que deberá tener experiencia durante al menos 2 años, en todos o alguno de los siguientes aspectos:

- en programación en la plataforma tecnológica mencionada en el Anexo I del pliego técnico
- en programación de procedimientos Tributarios

- un técnico/a analista que a tiempo completo que deberá tener experiencia durante al menos 2 años, en todos o alguno de los siguientes aspectos:

- en análisis de procedimientos tributarios
- en la plataforma tecnológica mencionada en el Anexo I del pliego técnico

2.- Además, deberá incluir en el sobre 1 una **declaración de pertenencia o no a grupo empresarial**, y, en caso afirmativo, de la relación de las empresas que lo componen.

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

1.- La oferta del licitador deberá contener:

1.1.- Descripción de la metodología de gestión de los proyectos de desarrollo.

1.2.- Descripción de la infraestructura de los módulos.

1.3.- Análisis funcional de los módulos.

1.4.- Mejoras subjetivas.

2.- Documento de selección de medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, dirigidas a la plantilla adscrita a su ejecución, de acuerdo con el modelo de informe sobre las medidas que establecerá la empresa en materia de conciliación corresponsable, incluido en el Anexo II de este Pliego.

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.

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

- 1.- Coste total del servicio.
- 2.- Periodo de prestación del servicio de soporte.
- 3.- Bolsa de horas.
- 4.- Formación.

Toda esta información constará conforme a lo dispuesto en el modelo establecido en el Anexo I de este Pliego.

14) 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:

1. 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:

2. Responsabilidad Civil de Explotación.
3. Responsabilidad Civil Patronal.

Los límites de indemnización, deberán ser como mínimo de 400.000€.

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

Asimismo, 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.

4. 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.

15) Criterios de valoración.

1. Criterios objetivos. *Hasta un máximo de 55 puntos* .

1.1.- Oferta económica: *Hasta un máximo de 35 puntos* .

Para la valoración de la oferta económica se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de los demás con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = Np \times \left| \sqrt{\frac{B}{B_{max}}} \right|$$

La puntuación obtenida (**P**) será la resultante de multiplicar el número máximo de puntos (**Np**), en este caso 35, por el valor absoluto (positivo) de la raíz cuadrada del cociente entre la baja correspondiente al licitador que se valora (**B**) y la mayor baja ofertada (**Bmax**). Estos dos últimos valores se podrán aplicar indistintamente en cuantía monetaria o en porcentaje respecto del tipo de licitación.

1.2.- Tiempo de soporte adicional: *Hasta un máximo de 5 puntos* .

Se valorará con 1 punto y un máximo de 5 puntos, cada 6 meses de soporte a partir de la fecha de finalización de la garantía. Se considera soporte a la subsanación de errores graves en el plazo de 1 día, errores medios en el plazo de 3 días, y leves en una semana. También conlleva la atención remota de las incidencias cuando sea posible o in situ si es necesario, y el asesoramiento en cuanto a cuestiones específicas de la aplicación. Debiendo estar de 9h-14h los días laborables siempre disponible una persona por parte de la empresa adjudicataria que atienda las incidencias.

1.3.- Bolsa de horas: *Hasta un máximo de 10 puntos* .

Se valorará la aportación de una bolsa de horas, con un máximo de 200 horas de las que se dispondrá libremente y sin coste alguno, para la realización de trabajos extraordinarios relacionados con los módulos objeto del contrato. Se valorará con 1 punto por cada 20 horas hasta un máximo de 10 puntos.

1.4.- Formación: *Hasta un máximo de 5 puntos* .

- Se valorará con **0,5** punto por cada 10 horas de formación a los usuarios directos de los procedimientos y módulos implantados. Hasta un máximo de **2,5** puntos.

- Se valorará con **0,5** punto por cada 10 horas de formación al personal del

servicio de Redes y Sistemas. Hasta un máximo de **2,5** puntos.

2. Criterios dependientes de juicio de valor. Hasta un máximo de 45 puntos .

2.1.- Metodología de gestión de proyecto: Hasta un máximo de 5 puntos .

La metodología de gestión del proyecto utilizada es crucial para garantizar la calidad del producto entregado.

- Se valorará con hasta **1** punto la utilización de metodologías ágiles, en función de la concreción y eficiencia de la propuesta.
- Se valorará con hasta **2** puntos la utilización de sistemas que garanticen la fiabilidad del software, en función de la concreción y eficiencia de la propuesta.
- Se valorará con hasta **2** puntos la utilización de metodologías de evaluación de la calidad del software, en función de la concreción y eficiencia de la propuesta.

2.2.- Descripción de infraestructura de los módulos: Hasta un máximo de 5 puntos .

Es necesario detallar qué requerimientos de hardware y software necesitarán los módulos que se implementen. A la hora de describir la infraestructura de la aplicación, se deben definir los requisitos desde el nivel de base de datos a los del cliente final que realice las consultas. Se valorará con hasta **0,5** puntos la existencia de cada uno de los puntos siguientes en función de la idoneidad de los mismos, alcanzando un total de **5** puntos en caso estar todos detallados y ser idóneos.

- Esquema general del sistema: módulos principales.
- Comunicaciones: protocolos de comunicación (http, https, etc).
- Entorno de servidor de aplicaciones.
- Dimensionamiento de la aplicación (requisitos de memoria, o espacio en disco si conviene).
- Datasources necesarios, espacio en disco si conviene.
- Entorno de base de datos: estructura de esquemas y dimensionamiento.
- Entorno de ficheros: requisitos de alojamiento en el sistema de ficheros de los servidores, dimensionamiento y necesidades de publicación.
- Entorno documental (si necesario): estructura y dimensionamiento.
- Requerimientos de otros módulos (servicios Web).
- Necesidades de integración con: plataforma SSO, plataforma de firma, gestión de usuarios corporativa.

2.3.- Análisis funcional de los módulos: Hasta un máximo de 34 puntos .

Un análisis funcional correcto es clave para el desarrollo de cada módulo. Se valorará con hasta **1,7** puntos por cada uno de los siguientes diagramas de cada uno de los **4** módulos que se incluya según la calidad de la solución:

- Diagrama de Flujo de Datos
- Diagrama Entidad Relación
- Diagrama de Clases

- Diagrama Casos de Uso
- Diagrama de Estados

Se valorará la completitud, detalle y la utilidad para la fase de diseño de cada uno de los diagramas.

2.4.- Mejoras subjetivas: Hasta un máximo de 1 punto .

En función de la utilidad y completitud de la propuesta. Estas mejoras deberán estar relacionadas con los módulos a desarrollar. Se valorarán aquellas mejoras relacionadas con la accesibilidad y el rendimiento de las aplicaciones, optimización de consultas a base de datos, tiempo de respuesta de las peticiones http, tiempo de proceso de datos...

Umbral mínimo exigible:

Se establece como umbral mínimo para continuar en el proceso selectivo, la obtención de al menos, el 50% del máximo posible para el conjunto de estos criterios.

Dicho umbral podrá reducirse hasta un mínimo del 35%, en el caso de que con la aplicación del 50% no pasen a la valoración económica al menos 3 propuestas. La reducción será paulatina hasta que pasen el corte 3 propuestas.

En ningún caso podrá pasar a la fase siguiente una oferta cuya valoración en este apartado sea inferior al 35%.

16) Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.

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

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

Donde Of es la oferta presentada y Of_{media} es la media aritmética de las ofertas presentadas.

En el análisis de las ofertas se seguirán los criterios fijados en el artículo 149 "Ofertas anormalmente bajas" de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

17) Posibilidad de ofertar variantes.

No.

18) Designación de representante de la empresa adjudicataria.

Si.

19) Supervisión del contrato.

El responsable del contrato será la Jefatura del Servicio de Redes y Sistemas,

quien, por tanto, será el encargado de la dirección y supervisión del contrato.

20) Obligaciones del adjudicatario.

1.- El equipo de trabajo asociado a este servicio deberá trabajar en las oficinas del Ayuntamiento, salvo que por las características del trabajo se consensúe que sea necesario llevarlas a cabo en dependencias de la empresa adjudicataria.

2.- El equipo de trabajo asociado deberá realizar su trabajo en el entorno tecnológico descrito en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas.

21) Confidencialidad de los trabajos y Protección de datos de carácter personal.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios. La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en especial a sus artículos 10 y 12 y expresamente:

- Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

- Informará a sus empleados/as de que solo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan.

- Incluirá una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos, en los contratos laborales que suscriban los/as trabajadores/as destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego.

Dado que durante la realización de los servicios los/as empleados/as tendrán acceso a la información del Ayuntamiento en sus locales y sistemas de información, la empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán, a los documentos de seguridad vigentes en el Ayuntamiento de Zaragoza para cada uno de los ficheros a los que tenga acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas.

Que la empresa adjudicataria, una vez cumplida la prestación contractual, destruirá los datos que le hayan sido facilitados, al igual que cualquier soporte o documentos en los que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Una vez formalizado el contrato, la empresa adjudicataria aportará a la dirección técnica designada por el servicio de Redes y Sistemas una memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos conocidos y de la documentación facilitada, asimismo le deberá comunicar antes de siete días, la persona o personas responsables de la puesta en práctica y de la inspección de las medidas de seguridad.

Todos los documentos que se generen a lo largo del contrato tienen carácter confidencial y no podrán ser total o parcialmente reproducidos en ningún medio o entregados a terceras personas sin la expresa autorización por escrito de la dirección técnica designada por el servicio de Redes y Sistemas.

22) Propiedad de los trabajos.

El Ayuntamiento de Zaragoza será propietario de todos los desarrollos realizados por la empresa adjudicataria. La propiedad de estos trabajos abarca tanto la documentación que debe ser objeto de entrega como sus diseños, contenidos, y cualquier tipo de documentación preparatoria, técnica y de uso que se desarrolle con ocasión de la misma.

Por consiguiente, la empresa adjudicataria cede en exclusiva al Ayuntamiento de Zaragoza todos los derechos de explotación sobre los trabajos realizados y cualquier creación de propiedad intelectual que pudiere derivarse de los mismos, con carácter mundial y por la mayor duración que permita la ley.

El Ayuntamiento de Zaragoza podrá ejercer estos derechos en la forma más amplia que la ley permita, comprendiendo su reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y puesta a disposición, en cualquier soporte, formato e idioma, y con los efectos que las leyes determinen.

En consecuencia, la empresa adjudicataria se abstendrá de comercializar, reproducir, transmitir, y publicar o difundir, total o parcialmente el contenido de los trabajos sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento de Zaragoza.

La empresa adjudicataria se compromete a no utilizar los resultados de sus trabajos, ni reproducirlos, transmitirlos, modificarlos, o divulgarlos sin autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Zaragoza.

23) Condiciones especiales de ejecución.

1.- Adscripción de un equipo de trabajo suficiente para el desarrollo de los trabajos requeridos con la experiencia y formación suficiente en proyectos de desarrollo sobre entornos J2EE, JSP, JSF, EJB y JDBC, entornos de Base de Datos Oracle, sql, pl/sql e Informática Tributaria que incluya por lo menos:

- un jefe/a de proyecto que puede no estar a tiempo completo y que deberá tener experiencia durante al menos 2 años, en todos o alguno de los siguientes aspectos:

- en la legislación y el ámbito del procedimiento administrativo
- en metodologías de gestión de proyectos
- en análisis de procedimientos tributarios

- tres programadores a tiempo completo que deberá tener experiencia durante al menos 2 años, en todos o alguno de los siguientes aspectos:

- en programación en la plataforma tecnológica mencionada en el Anexo I del pliego técnico
- en programación de procedimientos Tributarios

- un técnico/a analista que a tiempo completo que deberá tener experiencia

durante al menos 2 años, en todos o alguno de los siguientes aspectos:

- en análisis de procedimientos tributarios
- en la plataforma tecnológica mencionada en el Anexo I del pliego técnico

2.- El adjudicatario deberá cumplir las siguientes Cláusulas Sociales de Género:

a) 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.

b) 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.

c) 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..

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

e) En la elaboración de memorias e informes que la entidad licitadora 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.

f) 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 bloques detallados en el apartado 3.5.1. d) de la Instrucción relativa la incorporación de cláusulas sociales de género en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zaragoza, sus Organismos Autónomos y Entidades del Sector Público Empresarial, según modelo (Anexo II) que deberá incluirse en el Sobre nº 2.

Antes de finalizar el contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar al Responsable del contrato un informe detallado sobre todas las actuaciones realizadas; sin la presentación del mismo no se podrá dar por finalizado el contrato. Este informe se realizará según el Modelo incluido en el Anexo III a este Pliego.

3.- El incumplimiento de las condiciones especiales serán consideradas como infracción grave, con sanción del 5% del precio del contrato, pudiendo dar lugar en su caso a la resolución del contrato en caso de persistir en el incumplimiento.

24) Facturación.

La facturación se realizará por el 50% del importe de cada módulo, o lo que es lo mismo, un 12,5% del contrato, cuando se produzca la aceptación de los dos siguientes productos: el análisis de requisitos y un prototipo funcional del módulo. Se facturará el resto del importe de cada módulo a la puesta en producción del mismo.

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.

El envío de la factura electrónica por parte del adjudicatario al Servicio de Redes y Sistemas se realizará a través de:

- Sede electrónica municipal (www.zaragoza.es)
- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) (Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio).
- Entidades prestadoras de servicios de facturación electrónica como CAIXA.

La factura que se expida a través de la Plataforma FACe se ajustará 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 Ayuntamiento de Zaragoza (Órgano Gestor): L01502973
Ayuntamiento de Zaragoza.
Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad.
Código de la Unidad Tramitadora: LA0003644 Servicio de Redes y Sistemas.

El contratista percibirá el importe del servicio efectuado 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, 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.

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública será 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 198.4 de la LCSP.

En materia de intereses de demora será de aplicación la LCSP, 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.

25) Infracciones y penalidades.

La empresa adjudicataria prestará la totalidad de los servicios objeto del contrato conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnica y Pliegos de Cláusulas Administrativas y con arreglo a la propuesta efectuada.

Se consideran causas específicas de rescisión del contrato suscrita las siguientes:

- Incumplimiento del deber de reserva frente a terceros ajenos al servicio respecto a los documentos y especificaciones entregados, el uso de esa información para fines distintos de los encomendados, o el incumplimiento de lo referente a la confidencialidad de trabajos y protección de datos de carácter personal.
- Pérdida o extravío de la documentación cedida por el Ayuntamiento al adjudicatario, por causas de su exclusiva responsabilidad.
- El falseamiento de la información en informes o certificaciones mensuales.
- El incumplimiento sistemático de las condiciones de prestación de servicio establecidas en el presente pliego.
- El incumplimiento de los plazos de entrega con retraso superior a 6 meses.

Durante la ejecución de los trabajos para elaborar los módulos contemplados, la empresa adjudicataria podrá incurrir en incumplimientos que pudieran dar origen a una penalización en los siguientes supuestos, que se clasificarán, según su importancia y reincidencia, en leves, graves y muy graves.

Incumplimientos leves:

- Un retraso mayor de una semana y menor de un mes en la entrega de un módulo.

Incumplimientos graves:

- Errores en el funcionamiento de un módulo.
- Un retraso mayor o igual a un mes y menor de dos meses en la entrega de un módulo.

Incumplimientos muy graves:

- Entrega de un módulo que no cumpla las funcionalidades requeridas.
- Un retraso mayor o igual a dos meses en la entrega de un módulo.

Penalización por incumplimiento leve:

Se podrá penalizar a la empresa adjudicataria que incurra en cualquiera de los incumplimientos leves con una pena pecuniaria del 2,5% de la facturación del módulo afectado.

Penalización por incumplimiento grave

Se podrá penalizar a la empresa adjudicataria que incurra en cualquiera de los incumplimientos graves con una pena pecuniaria del 10 % del importe de la facturación del módulo afectado.

Penalización por incumplimiento muy grave

Se podrá penalizar a la empresa adjudicataria que incurra en cualquiera de los incumplimientos muy graves con una pena pecuniaria del 30% de la facturación del módulo afectado sin perjuicio del derecho de resolver el contrato y la reclamación de daños y perjuicios. La acumulación de dos incumplimientos muy graves será motivo directo para la solicitud por parte del Ayuntamiento de la rescisión de este contrato.

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 IV, se establecen las siguientes reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

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

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

presten en las dependencias administrativas.

3.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.

b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

c) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.

4.- El personal de la empresa contratista, en el caso de que excepcionalmente tuviese que prestar algunos de los servicios, objeto del contrato, en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:

a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.

c) Programas socio-culturales o prestaciones de acción social.

d) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.

e) Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoseles, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.

27) Información a los licitadores.

Quando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, 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.

28) 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.- El adjudicatario vendrá obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

3.- El presente contrato se registrará además de por lo establecido en el presente Pliego, y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, por lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Tipo obrante en el expediente.

4.- El adjudicatario estará obligado a suministrar al Ayuntamiento, 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.

5.- El Ayuntamiento tiene un Protocolo de actuación en relación al Acoso Sexual. Cuando se produzca un caso de este tipo entre el personal municipal y personal de una empresa contratada se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial. Se puede acceder a la información completa sobre el Protocolo de Acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso por orientación sexual a través del siguiente enlace:

www.zaragoza.es/ciudad/igualdad/enlace/organizacion/plan-igualdad.htm#protocolo

29) Supuestos de contradicción.

Prevalecerán, en todo caso, el Pliego de Cláusulas Administrativas 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 22 de marzo de 2018

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO

Fdo.: Ana Budría Escudero

LA JEFA DEL SERVICIO

Fdo.: Azucena Ayala Andrés

ANEXO I**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA EN SERVICIO, PROCEDIMIENTO ABIERTO**

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 Perfil del Contratante de fecha _____, referente al
procedimiento abierto convocado para la contratación del servicio consistente en
"MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN
TRIBUTARIA" y teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción
en un todo a los Pliegos que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicho
contrato por la siguiente oferta económica:

..... € (I.V.A. excluido); € (I.V.A. incluido)

- Tiempo de soporte adicional:
- Número de horas de la bolsa:
- Horas de formación a los usuarios directos:
- Horas de formación al personal del Servicio de Redes y Sistemas:

(fecha y firma del proponente)

CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE**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 licitadora presentará, como mínimo un informe que incluya 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.

Las medidas podrán pertenecer a uno o más de los siguientes bloques:

1. Mejora o ampliación de los permisos establecidos por la normativa legal 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.

El informe deberá recoger los siguientes aspectos por cada una de las medidas que se comprometa 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.**

ANEXO III

**INFORME FINAL CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE.
INFORME FINAL SOBRE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA EN
MATERIA DE CONCILIACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

(Se deberá presentar como justificación final del contrato).

**ENUMERAR LAS MEDIDAS QUE SE HAN LLEVADO A CABO DURANTE LA
EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

--

**INDICAR EL BLOQUE AL QUE SE REFIEREN LAS MEDIDAS ADOPTADAS Y EL
NÚMERO DE MEDIDAS ESTABLECIDAS POR BLOQUE**

1. Mejora o ampliación de los permisos establecidos por la normativa legal vigente.	<input type="checkbox"/>
2.- Flexibilización y/o adecuación de la jornada de trabajo.	<input type="checkbox"/>
3.- Flexibilización y/o adecuación del horario de trabajo.	<input type="checkbox"/>
4. Servicios de apoyo a la conciliación.	<input type="checkbox"/>
5. Otro tipo de medidas.	<input type="checkbox"/>

**DATOS CUANTITATIVOS GLOBALES DEL CONJUNTO DE MEDIDAS EN
MATERIA DE CONCILIACIÓN.**

PERSONAS DESTINATARIAS (aportar datos desagregados por sexo de las personas beneficiarias de las medidas).

Personas destinatarias	Mujeres	Hombres
Plantilla de la empresa adjudicataria		
Beneficiarias del contrato		
Total		
Porcentajes		

GRUPOS DE POBLACIÓN A LOS QUE AFECTAN EL CONJUNTO DE MEDIDAS

Infancia (0-15 años)		Juventud (16-30 años)		Personas adultas (31-65 años)		Personas mayores (más de 65 años)		Toda la población	
Niñas	Niños	Chicas	Chicos	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres

VALORACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES: Describir los logros conseguidos en materia de conciliación corresponsable.

PROPUESTA DE MEJORAS: Sugerencias de cambios que favorezcan la conciliación corresponsable en su empresa o entidad y en la prestación del servicio objeto del contrato.

INCIDENCIAS A LO LARGO DE LA CONTRATACIÓN

Fecha: _____

Responsable de la empresa
Nombre y apellidos

Firma:

ANEXO IV

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

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

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

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

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

1. Ámbito de aplicación

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

2. Principios de actuación

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

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

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

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

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

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

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

4. Con carácter general, la prestación de los servicios derivados de un contrato administrativo se prestarán en dependencias o instalaciones propias del empresario contratista, y sólo con carácter excepcional podrán prestarse dichos servicios en algunos de los centros dependientes del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, haciendo constar las razones que motiven este extremo en los pliegos del contrato.
5. En el caso de la contratación de servicios que se presten de manera continuada en los centros de trabajo, con carácter previo al inicio de la prestación contratada, el responsable de la Administración deberá comprobar la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que el empresario contratista ocupen en los mismos.¹

Así mismo, habrá de dotarse a este personal de espacios de trabajo diferenciados de aquellos que ocupa el personal funcionario y laboral dependiente del Ministerio o de sus organismos autónomos.

6. Estas premisas serán de aplicación también para el personal de aquellas entidades que, en virtud de una encomienda de gestión, realicen actividades de carácter material, técnico o de servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.1.n) y 24.6 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. Buenas prácticas en la fase de ejecución

1. Los responsables de la Administración deberán ajustarse en todo momento a lo establecido en el contrato, velando porque la ejecución del mismo no se desvíe de lo pactado, así como por el cumplimiento de su plazo de duración y, en su caso, de las prórrogas.

Igualmente, dichos responsables se abstendrán de asumir funciones directivas, dictar órdenes o impartir instrucciones concretas y directas sobre el personal de la empresa, haciéndolo en todo caso a través de la persona que sea designada como coordinador técnico, conforme a lo establecido en los pliegos del contrato.

Cualquier comunicación que el personal de las empresas contratistas o que, en virtud de una encomienda de gestión haya de prestar sus servicios en alguno de los centros de trabajo pertenecientes al Ayuntamiento o a sus organismos autónomos, deba mantener con los responsables de la Administración habrá de hacerse en todo caso a través del coordinador técnico o interlocutor designado al efecto, que será también el responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento

¹ De conformidad con el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas (BOE del 6 de mayo de 2011).

de las normas laborales de su empresa, y de la distribución de las vacaciones de manera que el servicio a prestar no se vea afectado.

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