

Expediente: 0756459/16

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL AGUA Y EL MEDIO AMBIENTE”, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

a) Objeto del contrato.

Será objeto del contrato a que se refieren estos pliegos la realización del servicio consistente en “**GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL AGUA Y EL MEDIO AMBIENTE**”, 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: 79995000-5 .

b) Órgano de contratación.

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

c) Perfil del contratante.

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

d) Presupuesto de licitación.

El presupuesto de licitación es de 925.619,84 € , al que se adicionará el 21 % de I.V.A. (194.380,16 €), lo que supone un total de 1.120.000 € , atendida la duración inicial del contrato.

El importe anual es 231.404,96 € (I.V.A. excluido); 280.000,00 € (I.V.A. incluido).

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

El valor estimado, que asciende a 1.666.115,71 € no coincide con el presupuesto de licitación, al tener en cuenta las dos posibles prórrogas y el 20% de modificación previsto.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la aplicación presupuestaria 2016 MAM 1721 22799 "PICH (3.4.1) Gestión Biblioteca del Agua y Medio Ambiente", RC: 160211 La duración del contrato para el resto de los ejercicios, incluidas las posibles prórrogas, quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

e) Causas y porcentaje de la posible modificación del contrato.

El contrato podrá modificarse como consecuencia de eventos, ampliación de actividades, cobertura a instalaciones complementarias, actividades extraordinarias fuera del horario

habitual de servicio o sustitución de medios informáticos, con un límite máximo del 20% sobre el precio del contrato.

f) Duración del contrato.

La duración del contrato será de 4 años, contados a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El contrato podrá prorrogarse por períodos anuales hasta un máximo de 2 prorrogas consecutivas a realizar por mutuo acuerdo expreso. En cualquier caso, la duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

g) 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 3/2011, de 14 de noviembre.

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

Garantía provisional: no

Garantía definitiva: 5% del importe del contrato.

i) 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 del 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 artículo 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:

Solvencia económica y financiera:

- La cifra anual de negocios del licitador en los últimos tres años, siendo el importe anual del año de mayor volumen de negocio de los últimos tres años superior a 347.107,44 € (I.V.A. excluido), considerada una vez y media el valor anual medio del contrato.

Solvencia técnica:

- Relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, tomando como criterio de correspondencia, la pertenencia al mismo subgrupo de clasificación, incluyendo importes, fechas, destinatario público o privado y certificados de buena ejecución de los mismos.

El importe ejecutado durante el año de mayor ejecución de estos cinco años en estos servicios será superior a 161.983,47 € (I.V.A. excluido).

No obstante, el licitador podrá sustituir la documentación relacionada anteriormente con la acreditación de la clasificación **Grupo M, Subgrupo 5 Categoría b) ó Grupo M, Subgrupo 5 Categoría 2).**

La empresa indicará el compromiso de adscripción del personal a los diferentes perfiles de trabajo indicados en la cláusula 4 del Pliego Técnico el cual deberá poseer la formación adecuada y las titulaciones exigidas, y una experiencia acreditada de al menos los tres últimos años en cada uno de los puestos de trabajo, acompañando la documentación justificativa correspondiente.

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

Los licitadores deberán aportar lo siguiente:

Plan de gestión y explotación del Centro.

Este documento incluirá también un plan de calidad, un plan de marketing y un plan de actividades culturales y ambientales.

En este plan se recogerán como mínimo los apartados señalados en el Pliego de Prescripciones técnicas que rigen el contrato.

En el plan de calidad se incluirá un apartado específico de calidad ambiental sobre la gestión y mantenimiento de medios informáticos.

Plan de gestión de medios y equipamiento informáticos para la prestación del servicio.

1.-Un mínimo de medios obligatorio consistente en sistema de almacenaje tipo NAS con Raid y discos extraíbles, ordenadores de empleados con todas aquellas aplicaciones necesarias para la gestión de los contenidos del centro y 18 puntos de ordenadores con acceso a internet para el público, tal y como indican las prescripciones técnicas y el anexo descriptivo de los medios informáticos.

2.-Mantenimiento y gestión de los medios informáticos: El mantenimiento de los equipos será tanto a nivel de software como de hardware de todos los medios incluidos en el pliego técnico.

3.-Mejoras al pliego. En ese documento será objeto de valoración lo siguiente:

Mejora y actualización de la dotación tecnológica e informática del centro

Facilitación de la búsqueda y obtención de patrocinios y mecenazgos para con el titular del servicio.

Medidas de conciliación laboral.

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.

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

- Oferta económica

l) 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.

Si una oferta es considerada como anormal o desproporcionada se atenderá a lo especificado en el art. 152 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

m) Criterios de valoración.

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 juicio de valor: Hasta un máximo de 49 puntos.

2.1. Plan de gestión y explotación: hasta un máximo de 30 puntos.

En este plan se espera que la contratista plantee las soluciones de gestión y explotación que incluye: la organización del personal, el sistema de gestión documental, la atención a usuarios y ciudadanos, la dotación del Centro, la captación de recursos bibliográficos y la dinamización del Centro, de acuerdo con el siguiente desglose:

2.1.1. Gestión del centro de documentación:

A) Plan de gestión del centro: máximo 10 puntos.

Se valorará la gestión del personal, la forma de organización y distribución de las tareas y el cronograma de trabajos a abordar en el primer año de prestación del servicio: hasta 5 puntos.

Se valorará la gestión del Centro de tal forma que los principios de sostenibilidad y respeto al medio ambiente sean recogidos y concretados: hasta 5 puntos.

B) Plan de calidad: máximo 10 puntos.

Se valorarán los procesos del tratamiento y elaboración de la información ambiental, así como el sistema de gestión documental teniendo en cuenta los fondos y recursos existentes y los que potencialmente puedan integrarse: hasta 4 puntos.

Se valorarán los criterios de calidad en la atención a usuarios y a la ciudadanía en general, en base a los servicios y valores del edificio y del centro, a saber: ambientales, comunitarios-sociales y culturales-patrimoniales. Hasta 4 puntos.

Se valorarán la calidad ambiental en la gestión y el mantenimiento de los medios informáticos: 2 puntos.

2.1.2. Explotación del centro de documentación: hasta 10 puntos.

Se valorará la explotación del centro de documentación como servicio al público de información y documentación ambiental, a través de un plan de difusión, promoción y marketing. Hasta 5 puntos.

Se valorará la explotación del edificio como bien cultural, mejorando su posicionamiento en el panorama cultural y turístico de la ciudad, a través de un plan de actividades culturales y ambientales. Hasta 5 puntos

2.2. Mejoras sobre las bases fijadas en el pliego: hasta un máximo de 19 puntos.

Las facilidades y mejoras que las entidades puedan presentar, se valorarán con arreglo a los siguientes criterios:

1. Mejora y actualización de la dotación tecnológica e informática del centro, durante la

vigencia del contrato. Hasta 9 puntos, distribuidos del siguiente modo:

Dotación de proyector para la sala de reuniones sita en el CDAMAZ: 2 puntos

Dotación de ordenador portátil para reuniones del equipo y presentaciones del centro: 2 puntos

Actualización del sistema antihurto de la biblioteca: 5 puntos

2. Mediación para la búsqueda y preacuerdo de patrocinios y mecenazgos para la adquisición de fondos y financiación de actividades culturales y ambientales: máximo 7 puntos.

3. Propuestas que fomenten buenas prácticas de conciliación: Existencia de medidas de conciliación en los planes de igualdad o, en su caso, aplicación de medidas de igualdad o de conciliación en la organización del trabajo propuesto para la ejecución del contrato:máximo 3 puntos.

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

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

El adjudicatario deberá tener suscrita la siguiente póliza:

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

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

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

Los límites de indemnización, deberán ser como mínimo de 1.200.000 €:

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

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

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

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.

ñ) Posibilidad de ofertar variantes.

No.

o) Obligaciones específicas del adjudicatario

1. Son obligaciones esenciales de prestación del servicio.

- La dotación de medios personales profesionalizados.
- La dotación de medios informáticos señalados.
- La atención al público en los horarios establecidos.
- La gestión de fondos y recursos propia de las labores de este centro.

2. Al inicio del contrato el adjudicatario deberá presentar en las oficinas de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad la siguiente documentación:

- Identificación del equipo de trabajo acompañando titulación de cada trabajador, contrato de trabajo, así como su estado de alta en la seguridad social.
- Seguro de responsabilidad civil por daños o perjuicios a terceros que cubra a los trabajadores del adjudicatario en el ejercicio de sus funciones.
- Identificación del encargado de la entidad adjudicataria de las labores administrativas de gestión y explotación del Centro.
- La entidad adjudicataria establecerá un canal de comunicación permanente vía telefónica, por mail, o internet y de respuesta inmediata con el responsable directo del servicio (de 8:00 a 22:00 horas de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 14:00 horas). En el caso de ausencia del responsable directo del servicio la empresa adjudicataria delegará en otra persona con capacidad de decisión y lo comunicará al coordinador municipal. En el caso de realización de actividades extraordinarias en festivos dicho canal de comunicación permanecerá abierto.
- Identificación de un representante, dentro del equipo de trabajo adscrito al Centro de Documentación del Agua y el Medio Ambiente, que ejercerá las funciones de supervisión, control y coordinación del personal del adjudicatario en el centro municipal. Estas funciones de coordinación corresponderán al puesto de trabajo de documentalista coordinador de la entidad adjudicataria que, a su vez, mantendrá una comunicación constante con la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad, dando cuenta por escrito de las incidencias producidas durante la realización de la actividad.
- En la fecha en que se inicie el contrato, el personal se integrará en su puesto de trabajo junto con los equipos informáticos a punto para el desarrollo de su trabajo y el sistema de almacenamiento.
- En el plazo de tres meses a contar desde la firma del contrato se realizará la dotación progresiva de ordenadores para su uso por el público del centro.

3. Incidencias:

A) Personal:

La entidad adjudicataria resolverá todas aquellas incidencias que puedan presentarse de forma inesperada, incluso fuera del procedimiento habitual que se establezca en un plazo máximo de 48 horas, sustituyendo al personal en su puesto de trabajo en caso necesario para que no se vea afectada la prestación del servicio.

B) Averías, supervisión y reposición de equipos informáticos:

El adjudicatario está obligado a la reparación en el menor tiempo posible de todas las averías producidas en los equipos informáticos aunque hayan sido originadas por causas ajenas al propio mantenimiento o funcionamiento de los equipos y medios puestos al servicio, incluso en el caso en que sea necesaria la sustitución del equipo. Igualmente estará obligado al pago a su costa y mantenimiento de éstos garantizando el buen funcionamiento del servicio.

4. Personal adscrito a la prestación del servicio:

- La entidad adjudicataria está obligada a guardar sigilo sobre la información a la que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda utilizarla, salvo autorización expresa de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad.
- En el primer mes de prestación del servicio la entidad adjudicataria proporcionará al equipo de trabajo formación específica en Atención al Ciudadano.
- Durante la prestación del servicio la entidad adjudicataria asegurará la preparación técnica y teórica de su plantilla, con especial atención a la formación permanente de documentalistas y auxiliares en el área de la documentación, bibliotecas y gestión de la información.
- Para conocimiento del Ayuntamiento de Zaragoza, la entidad adjudicataria elaborará una **propuesta de formación continua anual** al comienzo de cada año, así como un informe documentado que acredite dicha formación, una vez concluidos cada uno de los cursos que se realicen, que deberá incluirse igualmente en la Memoria anual de gestión del Centro.
- Con el fin de ir mejorando la formación del personal encargado y estar al corriente de nuevas experiencias en el trabajo desarrollado, las personas justificarán su asistencia a jornadas de formación y/o visitas a equipamientos semejantes al gestionado. El número de horas anual no podrá ser superior a 48 horas al año (6 jornadas laborales al año).

5. Informes de gestión:

La entidad adjudicataria está obligada a la emisión de los siguientes informes sobre la gestión del centro:

- **Informes mensuales** detallando estadísticas de las consultas realizadas, actividades y actuaciones realizadas, facilitando todo tipo de informaciones y explicaciones que, en cualquier momento el Ayuntamiento de Zaragoza considere oportuno solicitar.
- **Memoria anual de gestión del Centro**, que incluirá todos los datos estadísticos de accesos, consultas, estado de los recursos, actividades, y difusión, así como su valoración. Este documento se entregará durante los tres primeros meses del año natural y será validado por el funcionario tutor de este contrato.
- **Propuesta anual de gestión y actividades del Centro** con estimación de los costes y financiación y propuesta de calendario laboral para el año siguiente. El documento de propuestas se entregará en los tres meses finales del año natural en curso, y deberá ser aprobado por la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad. Este documento será validado por el funcionario tutor de este contrato y por el responsable de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad.
- La entidad adjudicataria estará obligada a la entrega de una **memoria resumen** de los años de vigencia del contrato que incluya la gestión y los resultados obtenidos hasta la finalización del contrato y surtirá los efectos de recepción del contrato, debiendo contar con informe favorable del servicio gestor del Centro de Documentación del Agua y del Medio Ambiente para proceder a la liquidación del mismo.

6. Servicio de atención directa al usuario: La atención directa al usuario deberá establecerse sobre la base de que siempre haya como mínimo tres personas en su puesto de trabajo, en horario de mañana y tarde que deberán ser de las siguientes categorías:

- 1 conserje
- 1 auxiliar administrativo
- 1 documentalista

p) Subrogación de personal.

Es de aplicación el artículo 38 del I Convenio colectivo marco estatal de ocio educativo y animación sociocultural, publicado en el B.O.E. de 15 de julio de 2015. (Resolución de D.G. de empleo de 3 de julio de 2015), procediendo la subrogación en los supuestos y

términos establecidos en el mismo. Se adjunta anexo con el listado de personal que actualmente presta el servicio.

q) Facturación.

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 a la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad 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: LA0003652 Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad

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

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio del contrato dentro del plazo de treinta días contados desde el día siguiente a la fecha de aprobación de la certificación o documento que acredite la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 216.4 del T.R.L.C.S.P., 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 T.R.L.C.S.P., 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.

r) **Infracciones y penalidades.**

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del servicio de gestión del Centro de Documentación del Agua y del Medio Ambiente, se penalizará al contratista por incumplimiento de cualquiera de las condiciones de los Pliegos que rigen el contrato así como de la oferta del adjudicatario, será considerado como infracción, pudiendo el Ayuntamiento imponer al adjudicatario las penalidades que correspondan en cada caso incluida la resolución del contrato conforme al procedimiento legalmente establecido y, en todo caso, previa audiencia del interesado.

A tales efectos, el adjudicatario se hace responsable ante el Ayuntamiento de todas las faltas que puedan ser cometidas por sus empleados, así como las repercusiones a que dieran lugar.

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

Infracciones Leves:

- a) En el supuesto de que cualquier incidencia a resolver de personal o informática no se satisfaga en el plazo de 48 horas.
- b) Incumplimiento de obligaciones previstas en la especial ejecución del contrato.
- c) Faltas no calificadas como graves o muy graves que puedan ser cometidas por sus empleados en el incumplimiento del horario laboral o atención al usuario.

Infracciones graves:

- a) En el supuesto de que no lleve a cabo la gestión adecuada desde el punto de vista medioambiental de los medios informáticos.
- b) En el supuesto de que no cumpla con las propuestas de gestión anuales aprobadas en ejecución del contrato, según la oferta que es parte del contrato y la planificación acordada con el servicio gestor.
- c) En el supuesto de que no cumpla con las obligaciones esenciales previstas en este pliego en materia de personal al no cubrir de forma permanente durante el horario de servicio de los puestos de conserje, documentalista y auxiliar administrativo.
- d) Incumplimiento continuado del horario laboral por parte de los empleados, faltas de respeto y de trato correcto en la atención al usuario o con el coordinador municipal de CDAMAZ.
- e) Incumplimiento de plazo para proporcionar al equipo de trabajo formación específica en Atención al Ciudadano.
- f) Incumplimiento de obligación en asegurar durante la prestación del servicio la preparación técnica y teórica de su plantilla, con especial atención a la formación permanente de documentalistas y auxiliares en el área de la documentación, bibliotecas y gestión de información.

Infracciones muy graves:

- a) En el supuesto de que no se afronten conforme a la legislación vigente, los gastos de personal que son precisos para la prestación del servicio.
- b) En el supuesto de que se facturen gastos de personal que no son soportados por el adjudicatario.
- c) En el supuesto de que no cumpla con las obligaciones previstas en este pliego y hay sido declarada anteriormente penalización por infracción grave.
- d) En el supuesto de que haga dejación de funciones en la prestación del servicio por causas propias de la gestión de la entidad adjudicataria.

- e) En el supuesto de que no se abone a los proveedores de bienes y servicios destinados al Centro en el plazo de 60 días, contados a partir de la fecha de emisión de la factura.
- f) En el supuesto de que no cumpla con las obligaciones esenciales previstas en este pliego .
- g) En el supuesto en que no se sirvan los medios informáticos conforme a lo previsto en las condiciones especiales de ejecución de este contrato, superando el plazo previsto para su total dotación.

La penalización al contratista será la siguiente:

- 1. Infracciones leves: con un **5 % sobre el importe de facturación mensual del mes**
- 2. Infracciones graves: con un **10 % sobre el importe de facturación mensual del mes**
- 3. Infracciones muy graves: con un **15 % sobre el importe de facturación mensual del mes y, en su caso, resolución del contrato, cuando se den los supuestos previstos legalmente para contratos de servicios.**

Para la imposición de penalidades se requerirá informe motivado del coordinador municipal del Centro de Documentación con el conforme de la Dirección de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad 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.

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

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

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

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

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

u) 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.

v) Otras informaciones.

1.- El empresario adjudicatario declarará cumplir las normas de seguridad y salud dispuestas en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

El empresario adjudicatario antes del inicio del contrato de servicios presentará por escrito la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva (PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES); y el resto de documentación preventiva preceptiva.

2.- En el presente Pliego se han tenido en cuenta las modificaciones producidas en el T.R.L.C.S.P. desde la aprobación, por el Gobierno de Zaragoza, de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo con fecha 22 de noviembre de 2012.

3.- 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.

x) Condiciones especiales en materia de ejecución.

De conformidad con el acuerdo del Gobierno de Zaragoza, de fecha 10 de octubre de 2014, la empresa adjudicataria vendrá obligada a no minorar 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.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en dependencias o instalaciones 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.

El adjudicatario deberá aportar a la firma del mismo un seguro obligatorio sobre todos los medios informáticos que se pongan a disposición.

El adjudicatario deberá mantener y gestionar tanto a nivel de software como de hardware todos los medios informáticos incluidos en su oferta.

El adjudicatario será asesorado inicialmente por el Servicio municipal de Redes y Sistemas que proporcionará el máster necesario para la instalación de los equipos de uso por el público y se dará el soporte necesario para que estos equipos funcionen adecuadamente y con los suficientes niveles de protección durante toda la vigencia del contrato. A tal efecto se pondrá en contacto con ese servicio municipal en los 5 primeros días de la vigencia del contrato.

El adjudicatario 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. Las medidas adoptadas serán aportadas por escrito en el informe mensual y serán tenidas en cuenta en la contratación como prueba de la gestión.

Así mismo, el adjudicatario 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. Las medidas adoptadas serán aportadas por escrito y serán tenidas en cuenta en la contratación como prueba de la gestión, debiendo incorporarse en el informe mensual en el que se hayan producido.

y) Responsable del contrato.

Por parte del Ayuntamiento existirá un coordinador municipal del Centro de Documentación, labor de responsabilidad y toma de decisiones que desempeñará el técnico medio documentalista adscrito a la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad.

z) Supuestos de contradicción.

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

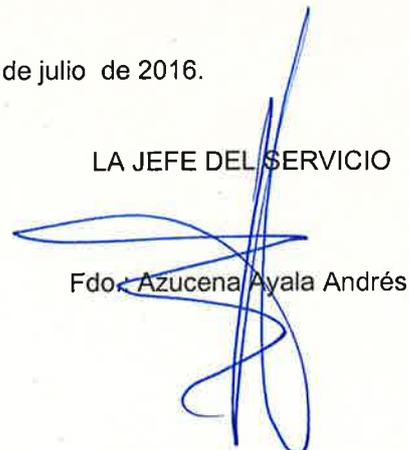
I.C. de Zaragoza, a 6 de julio de 2016.

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO



Fdo.: Ana Budría Escudero

LA JEFE DEL SERVICIO



Fdo.: Azucena Ayala Andrés

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO " GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL AGUA Y EL MEDIO AMBIENTE" EN LA CIUDAD DE ZARAGOZA", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

D. vecino de calle N.I.F. núm. con domicilio social en y C.I.F. núm. con domicilio en con domicilio en en nombre propio (o en representación de) manifiesta que, enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de Aragón núm. de fecha, referente al procedimiento abierto convocado para la contratación del **servicio de "GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL AGUA Y EL MEDIO AMBIENTE"**, 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 cantidad de(en número y letra):

.....euros al que se adicionará el % de I.V.A. (.....euros), lo que supone un total de.....euros, para los 4 años de duración del contrato.

(fecha y firma del proponente)