

Nuevos Expedientes de externalización en MAESMA de su actividad principal.

➤ Servicios para el apoyo a tareas de mantenimiento de aeronaves en la Maestransa Aérea de Madrid.



[Pliegos del Contrato.](#)

El valor estimado del contrato, según lo establecido en el artículo 6 de la LCSPDS, asciende **200.000,00€**, IVA excluido.

La duración de este expediente será de SEIS MESES a partir de la firma del contrato, y siempre antes del 31/07/19.

Los trabajos contemplados son de apoyo a los trabajos rutinarios incluidos en la inspección de las aeronaves que son de responsabilidad de la especialidad de limpieza, pintura y chapistería, como los trabajos eventuales que surjan debido a las diferentes reparaciones estructurales que haya que efectuar en las aeronaves.

El expediente está dividido en tres LOTES:

- 1. limpieza de material aeronáutico. 39.200,00 €**, siendo el precio máximo de 28 € H/H y el mínimo de 14 € H/H.
El objetivo de estos trabajos es efectuar la limpieza de aeronaves y componentes, con el fin de poder efectuarles el examen y evaluación de estructura, para su posterior reparación.
- 2. Reparación estructural de material aeronáutico. 90.400,00 €**, siendo el precio máximo de 35 € H/H y el mínimo 17 € H/H
Los trabajos englobados dentro de este Lote, tienen el objetivo de reparar todos los defectos estructurales, tanto en estructura metálica como de materiales compuestos, existentes en aeronaves y componentes. Dichos defectos serán los determinados por el equipo de Examen y Evaluación de esta Maestransa.
- 3. Pintura de material aeronáutico. 70.400,00 €**, siendo el precio máximo de 35 € H/H y el mínimo de 17 € H/H
Los trabajos englobados dentro de este Lote, tienen el objetivo de efectuar todas las tareas necesarias para efectuar el pintado de los componentes de aeronaves, determinados por el equipo de Examen y Evaluación de esta Maestransa.

Con carácter general, la prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Maestransa Aérea de Madrid (MAESMA), situada en la Avenida de la Aviación nº 14-L10, por las razones expuestas en el punto 3.2 de este Pliego, y dentro del horario habitual de MAESMA.

➤ Servicios para el apoyo a tareas de abastecimiento de repuesto aeronáutico en la Maestransa Aérea de Madrid.



[Pliegos del Contrato.](#)

El valor estimado del contrato, según lo establecido en el artículo 6 de la LCSPDS, asciende **145.454,55€**, IVA excluido.

La ejecución del contrato comenzará a partir de la firma del contrato (estimado el 1 de Junio de 2019) y tendrá una duración de siete meses (estimado hasta el 31 de Diciembre de 2019 o antes si se firmase un Acuerdo Marco que incluya el alcance de este Contrato).

Los trabajos contemplados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas son de apoyo a los trabajos de manipulación de Artículos de Abastecimiento en MAESMA, y estarán contemplados tanto los trabajos rutinarios incluidos en los procedimientos de trabajo de las Secciones de Almacenes y de Recepciones y Envíos de la Maestranza Aérea de Madrid como los especiales que surjan debido a las diferentes situaciones logísticas que puedan surgir.

Los trabajos que comprende este Expediente serán desarrollados, principalmente, en las instalaciones de la Maestranza Aérea de Madrid.

El expediente está dividido en paquetes de trabajo:

- 1. Recepción, comprobación física y documental, siendo el precio máximo de 20 € H/H.**
Se realizará en la Sección de Recepciones y Envíos de la Maestranza, con aquellos materiales o envíos que se determinen. Este paquete de trabajo deberá realizarse en un máximo de cinco días hábiles, a partir de la comunicación por parte del correspondiente Coordinador Técnico.
- 2. Ubicación, despacho y conservación del material aeronáutico, siendo el precio máximo de 20 € H/H.**
Se realizará en la Sección de Almacenes de la Maestranza, con aquellos materiales o envíos que se determinen. Este paquete de trabajo deberá realizarse en un máximo de cinco días hábiles, a partir de la comunicación por parte del correspondiente Coordinador Técnico.
- 3. Preparación de envíos a unidades, siendo el precio máximo de 20 € H/H.**
Se realizará en la Sección de Recepciones y Envíos de la Maestranza, con aquellos materiales o envíos que se determinen. Este paquete de trabajo deberá realizarse en un máximo de cinco días hábiles, a partir de la comunicación por parte del correspondiente Coordinador Técnico.
- 4. Manejo de carretillas elevadoras, siendo el precio máximo de 20 € H/H.**
Se realizará usando los propios vehículos de Maestranza, respetando las medidas de Seguridad e higiene en el trabajo correspondientes, para trasladar materiales pesados entre las diferentes dependencias de Maestranza. Este paquete de trabajo deberá realizarse en un máximo de tres días hábiles, a partir de la comunicación por parte del correspondiente Coordinador Técnico.

Con carácter general, la prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Maestranza Aérea de Madrid (MAESMA), situada en la Avenida de la Aviación nº 14-L10, por las razones expuestas en el punto 3.2 de este Pliego, y dentro del horario habitual de MAESMA.

Debemos recordar las *“Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores”*.

1. Los responsables de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público 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.

Cualquier comunicación que deba mantener el personal de las empresas contratistas o de una encomienda de gestión con los responsables de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público, 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 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 contratistas.

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 en los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público, 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 de Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público no podrá tener acceso a los siguientes servicios:

- Cursos de formación, salvo los que pudieran ser obligatorios, en su caso, en materia de prevención de riesgos laborales.
- Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.
- Uso de gimnasio o instalaciones similares.
- Centro de Educación Infantil.
- Aparcamientos y zonas de estacionamiento reservado.
- Programas socio-culturales o prestaciones de acción social.
- Realización de reconocimientos médicos de carácter periódico.
- Medios de transporte dispuestos para el personal del departamento.
- 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.
- Tarjetas de visita.
- Acceso a la Intranet corporativa, salvo en aquello que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y sin que este acceso pueda tener lugar en las mismas condiciones que para el personal de la Administración. En su caso, se podrá habilitar una intranet específica para uso de la empresa contratista y las comunicaciones con su propio personal.
- Uso de material de la Administración, sin perjuicio de lo previsto en los pliegos de cláusulas.
- Acceso a economatos, comedores, farmacia etc. que se hubieran previsto "exclusivamente" para empleados públicos.

- *Cualquier otro beneficio o ventaja social análoga reconocida a los empleados públicos. En este sentido, la utilización de los servicios de Cafetería o comedor se realizará como el previsto, en la unidad de que se trate, para el público en general.*

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 de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, con cargo a los presupuestos de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En los contratos no podrá figurar cláusula alguna sobre incentivos destinados a retribuir un especial rendimiento de los trabajadores aportados por la empresa contratista.*

5. *Los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público proporcionarán a sus empleados públicos acciones de formación o información para atajar aquellas prácticas que han determinado o puedan determinar la existencia de cesión ilegal en las contrataciones de servicios.*

6. *Se evitará la confusión de funciones o tareas compartidas que pudieran generarla entre los trabajadores de las empresas contratistas y los empleados públicos destinados en el centro de trabajo.*

En ningún caso el personal de la empresa contratista participará en turnos de vacaciones o días de permiso que se establezcan en el centro de trabajo de la Administración contratante.

7. *Las subsecretarías de los distintos Departamentos Ministeriales velarán por el cumplimiento de las presentes instrucciones en el ámbito departamental y en relación con los entes, organismos, entidades adscritas o dependientes de los mismos, promoviendo su difusión, asegurando su implantación y realizando el seguimiento de su cumplimiento.*

Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista.

1. *Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos [en los casos en que se establezcan requisitos específicos de titulación y experiencia], formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.*

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio [cuando existan razones que justifiquen esta exigencia], informando en todo momento a lo "entidad contratante".

2. *La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente o todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.*

3. *La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.*

4. *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 de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. 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 pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las*

dependencias de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.

5. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable [según las características del servicio externa/izado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto], integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "entidad contratante", canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la "entidad contratante", de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la "entidad contratante", a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la "entidad contratante" acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

La inobservancia de esta Instrucción, cuando cause perjuicio grave a la Administración o a sus Organismos o Entidades vinculadas o dependientes **dará lugar 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 o de acuerdo con la normativa específica que, en su caso, resulte de aplicación.

*Trabajando juntos. Decidimos todos
La dignidad no se negocia.*