

Maestranza Aérea de Madrid externaliza su actividad principal por 18.181 € al día.

El objeto del expediente es la ejecución de los servicios de ingeniería y mantenimiento que se relacionan a continuación:

- Ingeniería para las aeronaves, motores y equipos de los que la Maestranza Aérea de Madrid (MAESMA) es cabecera técnica.

Esos servicios están constituidos por las tareas de ingeniería incluidas en los paquetes de trabajo siguientes:

- 1.1. Ingeniería de helicópteros
- 1.2. Ingeniería de aviones
- 1.3. Ingeniería de motores
- 1.4. Ingeniería de sistemas de frenado
- 1.5. Ingeniería de fabricación
- 1.6. Ingeniería de apoyo a talleres
- 1.7. Ingeniería de calidad
- 1.8. Servicios de analista informático
- 1.9. Ingeniería de control de producción
- 1.10. Servicios de operador informático
- 1.1. Ingeniería de helicópteros

- Mantenimiento de las aeronaves, motores y equipos de los que la Maestranza Aérea de Madrid (MAESMA) es centro tecnológico de mantenimiento.

Este servicio está constituido por las tareas de mantenimiento pertenecientes a los paquetes de trabajo:

- 2.1. Hidráulica
- 2.2. Mecánico/montador de helicópteros
- 2.3. Electricidad de helicópteros
- 2.4. Generadores eléctricos
- 2.5. Aviónica
- 2.6. Pintura de aeronaves y de componentes
- 2.7. Entelados/guarnecidos
- 2.8. Equipos de salvamento
- 2.9. Mecanizado piezas metálicas
- 2.10. Reparaciones estructurales
- 2.11. Materiales compuestos
- 2.12. Revisión y reparación de motores Makila 1A/1A1
- 2.13. Inspección de motores Makila 1A/1A1
- 2.14. Ensayos no destructivos de motores Makila 1A/1A1
- 2.15. Tratamiento superficial de componentes Makila 1A/1A1

El importe total de la licitación asciende a 1.000.000 ,00 Euros,

La prestación de los servicios objeto del expediente se llevará a cabo, con carácter general, en las instalaciones de la Maestranza Aérea de Madrid y en el horario habitual de la misma.

La prestación objeto del presente expediente se realizará desde el 05 de febrero de 2019 hasta el 24 de abril de 2019, ambos inclusive.



[Anuncio de la licitación.](#)



[Detalle de la licitación.](#)

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 la "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.

Durante el desarrollo del presente contrato, el adjudicatario deberá aplicar la normativa de calidad de la Maestría Aérea de Madrid, basada en la PECAL 2120, "Requisitos OTAN de Aseguramiento de la Calidad para la Producción".

Dadas las características de las tareas a realizar y la cuantificación de necesidades de la Maestría Aérea de Madrid, es obligatorio cubrir todos puestos de trabajo con, al menos, la cantidad de recursos estimada que cumplan los perfiles de solvencia anteriormente citados.

SERVICIOS DE INGENIERÍA Y DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES, MOTORES Y COMPONENTES

PAQUETE DE TRABAJO		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	TOTAL
1.1.	INGENIERÍA DE HELICÓPTEROS	1	1	1	1											4
1.2.	INGENIERÍA DE AVIONES		2	1												3
1.3.	INGENIERÍA DE MOTORES		2	1												3
1.4.	INGENIERÍA DE SISTEMAS DE FRENADO		1													1
1.5.	INGENIERÍA DE FABRICACIÓN		1	1	1											3
1.6.	INGENIERÍA DE APOYO A TALLERES		3		2											5
1.7.	INGENIERÍA DE CALIDAD		1		1											2
1.8.	SERVICIOS DE ANALISTA INFORMÁTICO					3										3
1.9.	INGENIERÍA DE CONTROL DE PRODUCCIÓN				1			1								2
1.10.	SERVICIOS DE OPERADOR INFORMÁTICO						1									1
2.1.	HIDRAULICA							1	1							2
2.2.	MECÁNICO/MONTADOR DE HELICÓPTEROS							4	6							10
2.3.	ELECTRICIDAD DE HELICÓPTEROS							1	1							2
2.4.	GENERADORES ELÉCTRICOS							1	1							2
2.5.	AVIÓNICA							2								2
2.6.	PINTURA DE AERONAVES Y DE COMPONENTES							2	4							6
2.7.	ENTEADOS/GUARNECIDOS							1								1
2.8.	EQUIPOS DE SALVAMENTO								1							1
2.9.	MECANIZADO PIEZAS METÁLICAS							1								1
2.10.	REPARACIONES ESTRUCTURALES							2								2
2.11.	MATERIALES COMPUESTOS								1							1
2.12.	REVISIÓN Y REPARACIÓN DE MOTORES MAKILA 1A/1A1									1	1					2
2.13.	INSPECCIÓN DE MOTORES MAKILA 1A/1A1									1		1				2
2.14.	ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS MOTORES MAKILA 1A/1A1												1			1
2.15.	TRATAMIENTO SUPERFICIAL DE COMPONENTES MAKILA 1A/1A1													1	1	2
TOTAL		1	11	4	6	3	1	16	15	2	1	1	1	1	1	64

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