

## **INSTRUCCIÓN 1/2018, SOBRE BUENAS PRÁCTICAS EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA AGENCIA DE PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA**

### Índice

Primera	Objeto
Segunda	Ámbito objetivo
Tercera	Ámbito subjetivo
Cuarta	Servicios que no pueden ser contratados
Quinta	Principios de actuación
	5.1. Principios de actuación generales
	5.2. Actuaciones en la fase de formalización de los contratos de servicios
	5.3. Actuaciones en la fase de ejecución de los contratos de servicios
Anexo I	Declaración de cumplimiento de condiciones previas para la celebración de contratos de servicios
Anexo II	Modelos de cláusulas a incluir en los Pliegos para la contratación de servicios
Anexo III	Compromiso de adscripción de medios y de cumplimientos de condiciones de ejecución
Anexo IV	Buenas prácticas para evitar la cesión ilegal de trabajadores

Establece la disposición adicional primera, párrafo primero del Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, bajo la rúbrica *“Medidas en relación con los trabajadores de las empresas de servicios contratados por la Administración”*, de forma literal, lo siguiente:

*“Los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público de acuerdo con el artículo 3.1 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, dictarán en sus respectivos ámbitos de competencias las instrucciones pertinentes para la correcta ejecución de los servicios externos que hubieran contratado, de manera que quede clarificada la relación entre los gestores de la Administración y el personal de la empresa contratada, evitando, en todo caso, actos que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral, 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. A tal fin lo citados entes, organismos y entidades dictarán antes del 31 de diciembre de 2012 las instrucciones pertinentes para evitar actuaciones que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral.”*

En cumplimiento de dicha previsión legal, y con sujeción a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se emite la presente Instrucción, que contiene las siguientes

## **CLÁUSULAS:**

### **Primera.- Objeto.**

Las presentes Instrucciones tienen por objeto:

a) Determinar las prestaciones susceptibles de ser contratadas mediante contratos de servicios y las condiciones en que deben celebrarse.

b) Concretar la prevalencia de una gestión eficaz y eficiente en la prestación de los servicios públicos, procurando atender las necesidades con los recursos propios, tanto personales como materiales, con carácter previo a la celebración del contrato.

c) Establecer las buenas prácticas en las fases de preparación y ejecución de los contratos de servicios para evitar la cesión ilegal de trabajadores.

### **Segunda.- Ámbito objetivo.**

Esta Instrucciones se aplicarán a los procedimientos de celebración de contratos de servicios tipificados en el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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).

### **Tercera.- Ámbito subjetivo.**

Estas Instrucciones serán de aplicación, en los términos y con el alcance que las mismas determinan, a la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (en adelante, la Agencia).

### **Cuarta.- Servicios que no pueden ser contratados.**

Las siguientes prestaciones deben proveerse con medios propios y por ello no pueden ser objeto de un contrato de servicios:

a) Las que conlleven el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos, o que impliquen el ejercicio de potestades públicas.

b) Las que se correspondan con el desarrollo de alguna de las fases del procedimiento administrativo, pudiendo condicionar su resolución final.

c) Las que sean permanentes o habituales, con excepción de las referentes a actividades incluidas entre los servicios que pueden ser contratados, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

## **Quinta.- Principios de actuación .**

Las diferentes direcciones funcionales y servicios de la Agencia, para poder efectuar sus propuestas de contratos de servicios, deberán respetar los siguientes principios de actuación:

### **5.1. Principios de actuación generales**

1.- Evitar la contratación de servicios externos con el fin de hacer frente a necesidades permanentes de la Agencia.

2.- La planificación de los servicios a contratar. Para ello, siempre que no se trate de una situación imprevista e inminente, deberá haberse previsto con la debida antelación la atención de las necesidades considerando los recursos disponibles.

Deberá señalarse en el informe de necesidad, justificadamente, la falta de medios personales propios para la realización de las tareas con referencia a su Relación de Puestos de Trabajo, con carácter no permanente, que van a ser objeto de contratación.

En todo caso, la carencia de medios personales y la imposibilidad de un incremento de plantilla no constituirán por sí solos argumentos justificativos de la necesidad de la contratación.

3.- Determinar con la mejor precisión posible las prestaciones a realizar por la empresa contratada, que estarán deslindadas de la actividad desarrollada por la Agencia a través de su propio personal.

4.- Por parte de la empresa, para el desarrollo del contrato se designará un/a coordinador/a del servicio a quien el responsable del contrato designado por la Agencia (artículo 62 de la LCSP) transmitirá las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del servicio pactado. En todo caso, se respetará el poder de dirección de la empresa, sin que durante la ejecución de los contratos se realicen actos que puedan conducir al reconocimiento de una situación de cesión ilegal de trabajadores.

5.- La persona/servicio proponente del gasto deberá incluir, debidamente cumplimentada y firmada, una memoria de cumplimiento de condiciones previa, según el modelo que se adjunta como **Anexo I**, de la presente Instrucción, **“Declaración de cumplimiento de condiciones previas para la celebración de contratos de servicios”**, en la que, respecto del concreto servicio a contratar, se deje constancia del cumplimiento de las siguientes condiciones previas:

a) Que es necesario para la prestación de un servicio que compete a la entidad.

b) Que no está comprendido entre las prestaciones que deben proveerse con medios propios y sí entre los servicios que pueden ser contratados.

c) Que no es asumible con los recursos humanos y técnicos de que dispone la entidad, siendo además inconveniente o imposible su reorganización.

d) Que en la fase de preparación se han adoptado las debidas garantías para evitar que se pueda dar una situación de cesión ilegal de trabajadores en la fase de ejecución del contrato.

## **5. 2. Actuaciones en la fase de formalización de los contratos de servicios**

En la fase de formalización de los contratos deberán respetarse los siguientes principios de actuación:

1.- El objeto del contrato es la prestación del servicio, lo que incluye por parte de la empresa la aportación de funciones de organización e iniciativa para garantizar el cumplimiento del mismo.

2.- Los pliegos de prescripciones técnicas o cláusulas administrativas particulares cumplirán con los siguientes requisitos:

- Determinar con precisión las prestaciones a realizar. No deben tener carácter difuso o ser actividades difícilmente diferenciables de otras que ya realice la Agencia con su personal.

- Las contrataciones no deben concebirse como destinadas a integrar personal en los equipos de trabajo de personal propio de la Agencia.

- Deberán incluir la obligación por parte de la empresa adjudicataria de designar al menos un coordinador técnico o responsable, perteneciente a la plantilla del contratista, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la Agencia y a quien corresponderá la dirección del proyecto, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa adjudicataria.

- La empresa contratista se deberá comprometer a ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, relaciones sindicales, etc.

- En ningún caso la Agencia será responsable solidario o subsidiario de los conflictos que puedan surgir entre la empresa contratista y su personal que preste el servicio en la Agencia.

- En caso de que la Agencia ceda equipos o material, por razón de una mayor eficacia en el servicio contratado, se hará constar tal circunstancia. En el mismo sentido se procederá cuando se habilite o autorice, por razón de necesidad derivada de la prestación del servicio, el acceso a aplicaciones informáticas.

- No se incluirán cláusulas de subrogación empresarial en las que la Agencia asuma compromisos sobre los empleados del adjudicatario o de la empresa instrumental encomendada.

- No se incluirán cláusulas en las que se atribuya a la Agencia intervención alguna en la selección del personal que la empresa contratista asigne a la ejecución de los servicios.

3.- En el caso de prestación de servicio en las dependencias de la Agencia se recomienda la utilización de uniformes o de distintivos que identifiquen al personal de la empresa contratista.

4.- En el caso de las contrataciones de servicios que se presten de manera continuada en los centros de trabajo de la Agencia, debe preverse el deber de la empresa adjudicataria de facilitar mensualmente al responsable del contrato en la Agencia fotocopia de los recibos de

liquidación y TC-2, donde estén incluidos los efectivos que hayan prestado sus servicios en la Agencia a los efectos de poder comprobar la inclusión en la Seguridad Social y el pago por la empresa contratista.

5.- Cuando sea necesario que parte del equipo de trabajo de la empresa disponga de un local en las dependencias de la Agencia, debe constar expresamente en los pliegos de contratación qué medios materiales corresponde aportar al contratista y qué medios aportará la Agencia, indicándose la obligación de que el contratista disponga de un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños a los bienes de la Agencia.

### **5.3. Actuaciones en la fase de ejecución de los contratos de servicios**

1.- El responsable del contrato de la Agencia no asumirá funciones directivas, ni con carácter general dictará órdenes sobre el personal de la empresa adjudicataria. La comunicación será habitualmente a través de quien coordine técnicamente o designe la empresa para la interlocución.

2.- Quien coordine o ejerza la interlocución será también quien se encargue de informar al responsable del contrato de la Agencia de aquellas personas que estando a su cargo dejen de prestar servicios en la Agencia.

3.- En ningún caso los trabajadores de las empresas contratistas podrán percibir indemnizaciones o compensaciones por razón de servicio con cargo a los presupuestos de la Agencia. En este sentido, en los contratos no podrá figurar cláusula alguna sobre incentivos destinados a retribuir un especial rendimiento de los trabajadores aportados por la empresa contratista.

4.- Se evitará la confusión de funciones o tareas entre los/las trabajadores/ras de las empresas contratistas y los/las empleados/as de la Agencia. En ningún caso, el personal de la empresa contratista participará en turnos de vacaciones o días de permiso establecidos por la Agencia.

5.- Para cumplir estas instrucciones, en cuanto al contenido que debe figurar en los pliegos de los contratos que realice la Agencia, se recomienda añadir en ellos las cláusulas recogidas en el **Anexo II**, de la presente Instrucción, **“Modelo de Cláusulas a incluir en los Pliegos para la Contratación de Servicios”**, con las debidas adaptaciones en cada caso, en función del servicio a contratar y de las circunstancias concurrentes.

Valencia,

El director de la Agencia,

## ANEXO I

### DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PREVIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS

D/DÑA....., como Director/a..... de ..... y en calidad de proponente del gasto y del consecuente, en su caso, contrato.

En relación al contrato cuyo objeto es.....

#### DECLARA

Que, en cumplimiento de la Instrucción ....., apartado ....., sobre buenas prácticas en la celebración de contratos de servicios, quien suscribe ha constatado que en el presente expediente concurren las siguientes condiciones previas para su celebración:

I.- La actividad que se pretende contratar es necesaria para la prestación del servicio que posibilita o coadyuva al cumplimiento de los fines de la Agencia para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana por los motivos que seguidamente se exponen:

(.....)

II.- Dicha actividad está incluida entre los servicios que pueden ser contratados, conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE 272/2017, de 9 de noviembre) y su objeto no contiene prestaciones que deban ser satisfechas con medios propios.

III.- Su prestación no puede ser asumida con los recursos humanos y técnicos de que dispone la Agencia para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana, siendo además inconveniente o imposible su reorganización pensando en su prestación a través de medios propios.

IV.- Los documentos contractuales elaborados en la fase de preparación del contrato incorporan las debidas garantías para evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores.

En ....., a ..... de ..... de.....

Fdo.:

**(proponente del gasto/responsable del contrato)**

## **ANEXO II**

### **MODELOS DE CLÁUSULAS A INCLUIR EN LOS PLIEGOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Para cumplir esta Instrucción se insertarán las siguientes cláusulas con las debidas adaptaciones que, en cada caso, en función del servicio a contratar y de las circunstancias concurrentes, sea necesario realizar.

#### **I. Reglas específicas 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 Agencia del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos.

La empresa contratista procurará que exista la 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 Agencia.

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 a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las 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, 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 el empresario y empleador.

3. La empresa contratista velará especialmente porque 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.

En el caso de prestación de servicio en las dependencias de la Agencia se utilizará la uniformidad o los distintivos que identifiquen al personal de la empresa contratista.

Se facilitará electrónicamente al responsable del contrato de la Agencia una fotocopia de los recibos de liquidación y TC-2 donde estén incluidos los efectivos que hayan prestado sus servicios en la Agencia, a los efectos de poder comprobar la inclusión en la Seguridad Social y el pago por la empresa contratista.

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

- a) Actuar como interlocutor/a de la empresa contratista frente a la Agencia, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Agencia, 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 Agencia a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la Agencia acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- f) Gestionar la sustitución de sus trabajadores en caso de incapacidad, permisos, etc.

#### Regla de Indemnidad:

Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, por acciones u omisiones de la empresa contratista o de sus trabajadores, la Agencia fuera sancionada o condenada al pago de cantidades con carácter solidario o no con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos la Agencia se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

## **II. Dirección y gestión del contrato**

El contratista aporta su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, en los términos del art. 311 de la LCSP.

## **III. Persona delegada del contratista**

La empresa contratista dispondrá, si fuera necesario, de un espacio en las dependencias de la Agencia para la realización del trabajo y se harán constar en los pliegos las razones objetivas y subjetivas que motiven este extremo. Cuando los servicios contratados se deban prestar de manera continuada en dependencias de la Agencia, se establecerá la obligación de que, con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, se compruebe la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal que la empresa contratista adscriba a la prestación de tales servicios. Asimismo, se incluirá la obligación de dotar a dicho personal de espacios de trabajo diferenciados de aquellos que ocupa el personal de la Agencia. La empresa contratista dispondrá en este local de una persona delegada que, bajo las directrices de su empresa, dirigirá y organizará la actividad de los trabajadores de la empresa allí destacados, controlando, además, la ejecución del servicio. Es responsabilidad de la empresa contratista facilitar a sus trabajadores los medios materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo (telefonía, correo electrónico, material de oficina, etc).

No incluirán cláusulas que permitan el uso por el personal de la empresa contratista de los medios propios de la Agencia, tanto si se trata de la entrega de material o de equipos de trabajo, como del

acceso a las aplicaciones informáticas. Si por razón de una mayor eficacia en el servicio contratado, la Agencia considerara necesaria la cesión de equipos o de material o la habilitación o autorización del acceso a aplicaciones informáticas, se hará constar esta circunstancia, con su duración concreta, en el pliego correspondiente.

El contratista deberá concertar o acreditar que dispone de un seguro de responsabilidad civil que cubra todas sus posibles responsabilidades ante la Agencia, derivadas de la ejecución del contrato. Asimismo, deberá constituir un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños en los bienes públicos que se ocupen o que se utilicen.

#### **IV. Establecimiento de horarios y la gestión de licencias y permisos del equipo de trabajo**

Es responsabilidad de la empresa contratista y de sus personas delegadas impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus trabajadores, siendo la Agencia totalmente ajena a estas relaciones laborales, absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde así mismo a la empresa contratista, de forma exclusiva, la vigilancia del horario de trabajo de sus trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador.

Es responsabilidad exclusiva del contratista, en la forma establecida en los pliegos, asegurar que el servicio quede convenientemente cubierto.

#### **V. Responsable del contrato en contratos de servicios**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, haya dado el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

De acuerdo con el art. 62 de la LCSP, el órgano de contratación designa el responsable del contrato, a quien corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan impactar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista, y en particular:

- a) Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato en los términos que mejor convengan a los intereses públicos.
- b) Proponer al órgano de contratación la resolución de los incidentes seguidos en la ejecución del contrato, siguiendo el procedimiento establecido en el art. 97 del RGLCAP.
- e) Establecer las directrices oportunas en cada caso, pudiendo requerir al adjudicatario, en cualquier momento, la información que precise acerca del estado de ejecución del objeto del contrato, de los deberes del adjudicatario y del cumplimiento de los plazos y actuaciones.
- d) Asistir a los actos de recepción y suscribir las actas de recepción (o documento que acredite la conformidad o disconformidad en el cumplimiento) y, de ser el caso, dar o no la

conformidad a las facturas presentadas.

e) Dirigir instrucciones al contratista siempre que no suponga una modificación del objeto del contrato ni se oponga a las disposiciones en vigor o a las derivadas de los pliegos y demás documentos contractuales.

f) Inspeccionar y ser informado, cuando lo solicite, del proceso de realización o elaboración del servicio contratado.

## **VI. Abonos al contratista**

El pago se realizará al contratista contra factura electrónica, a expedir de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por el responsable del contrato.

### ANEXO III

(Este modelo es de presentación obligatoria en todos los procedimientos)

## COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS Y DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE EJECUCIÓN

D./Dña.....con domicilio en....., calle ..... y con DNI ..... En nombre .....(propio, o de la persona, entidad o empresa que representa), con domicilio a efectos de notificaciones en ..... Calle.....CP.....Tfno.....dirección de correo electrónico..... y CIF .....

### DECLARA

Que en relación con la ejecución del contrato correspondiente al expediente n.º ....., que tiene por objeto ..... se compromete a:

#### I.- Adscribir a la ejecución del contrato:

- a) Su propia organización productiva.
- b) Los medios fijados en el pliego como condiciones esenciales de ejecución.
- c) Los medios humanos y materiales requeridos en el Pliego de Condiciones; y cualesquiera otros que son necesarios para su ejecución.

II.- Ejecutar el contrato con estricto cumplimiento de las obligaciones que respecto del personal adscrito al mismo incumben al contratista, y que se establecen en las correspondientes cláusulas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Y para que conste, firmo la presente declaración en , a de de .

Firma

DNI

## ANEXO IV

### Buenas prácticas para evitar la cesión ilegal de trabajadores

#### En la fase de preparación del contrato

- Determinar el objeto del contrato y precisar el catálogo de prestaciones a realizar
- Garantizar la existencia real de la empresa en organización, medios personales y materiales
- Garantizar que la empresa tiene viabilidad económica y una clientela ajena al órgano contratante
- Exigir el compromiso de la empresa de ejercer de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección
- No participar en la selección del personal propio de la empresa contratista, ni especificar plantillas numéricas
- Identificar a una única persona como coordinadora Técnica de la empresa que deberá ser la interlocutora con la Administración
- No permitir que se presten los servicios en las dependencias administrativas, en caso contrario debe haber constancia de su afiliación y alta en la seguridad social
- No permitir el uso de ningún medio propio administrativo, técnico ni informático (acceso a aplicaciones, cesión de equipos o materiales), salvo aquello que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato que tendrá que estar determinado en los pliegos de contratación.
- No incluir cláusulas de subrogación empresarial por las que la Agencia asuma compromisos sobre el personal de la empresa contratista
- No incluir cláusulas de valoración de productividad del personal de la empresa contratada
- Fijar cláusulas de indemnidad para la Agencia frente a sentencias por cesión ilegal de trabajadores

#### En la fase de ejecución del contrato

- Atenerse de forma estricta a los pliegos, al objeto y a las prestaciones previstas
- Garantizar que la organización y los medios materiales y personales propios de la empresa contratista se aplican en la ejecución del contrato
- No asumir en ningún caso funciones organizativas ni directivas sobre el personal de la empresa contratista
- Efectuar las comunicaciones a través de la Coordinadora o Coordinador Técnico, quien controlará las normas laborales de su personal
- Evitar la concurrencia y confusión entre el personal de la empresa y las empleadas y empleados públicos en el desarrollo de funciones, tareas, vacaciones, etc.
- Impedir el acceso del personal de la empresa a determinados servicios
- Evitar cualquier tipo de inclusión del personal de la empresa bajo la apariencia de ser miembros de la Agencia.