



Parlamento de Cantabria

“PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EDIFICIO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA, PARA EL AÑO 2016, POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD (EXPTE. 9L/SAPA/2015/3.1.1.0004)

1. OBJETO.

Selección del contratista para la realización del servicio de limpieza de las dependencias del edificio del antiguo Hospital de San Rafael, sede del Parlamento de Cantabria, calle Alta, números 31-33 de Santander, que se ajustará a las prescripciones técnicas recogidas en el anexo adjunto.

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato son la limpieza del edificio e instalaciones, por no disponer el Parlamento de Cantabria de los efectivos adecuados en su plantilla para realizar estas labores y no considerarse eficiente, económicamente, su prestación por personal propio del Parlamento.

Se trata de un contrato de servicios de la categoría 14 del Anexo II del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuyo objeto se corresponde con el código de vocabulario común (CPV) 90910000-9 (Servicios de limpieza), y código de clasificación estadística (CPA-2008) 85.21.10 (Servicios de limpieza general de edificios).

Este contrato no requiere clasificación ni se admite la subcontratación.

2. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto máximo de licitación será de 68.000 euros, IVA excluido.

La partida correspondiente al impuesto del valor añadido es de 14.280 euros.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 88 del real decreto legislativo 3/2011, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el valor estimado de este contrato es de 68.000 euros.

La propuesta deberá establecer el precio/hora del servicio, sin IVA. Este será el precio de referencia para servicios ordinarios y extraordinarios, si los hubiera, y tiene que justificarse la relación entre el precio hora y el importe mensual del contrato.

Este precio tendrá que respetar las disposiciones del convenio colectivo de las empresas de limpieza que esté en vigor en el momento de preparación de la oferta.

Dicho tipo o el menor que oferte el adjudicatario, comprenderá la totalidad de los gastos que tenga que hacer frente el contratista para la prestación del servicio objeto de este contrato, incluyendo la parte correspondiente a sus gastos generales y beneficio industrial.

A todos los efectos se entenderá que en el precio ofertado no está incluido el IVA.

Forma de pago: se hará por mensualidades vencidas y previa conformidad del órgano competente del Parlamento de Cantabria, para cada abono parcial. El pago quedará condicionado a la entrega de una copia de las cotizaciones al régimen general de la Seguridad Social del personal de la empresa adjudicataria que preste sus servicios en el Parlamento de Cantabria.

3. FINANCIACIÓN.

Está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto del Parlamento de Cantabria para el año 2016, según informe de la Intervención del Parlamento de Cantabria de diciembre de 2015. Aplicación presupuestaria 2016.1.0.911M.2.22.227.99.

Se trata de la tramitación anticipada de un expediente de contratación condicionada a la aprobación del Presupuesto del Parlamento de Cantabria para el año 2016 y a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y del artículo 4 de la Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y empleo n.º 16, de 27 de marzo de 2014, por la que se regula el procedimiento para gestionar y contabilizar los compromisos de gasto que afecten a ejercicios futuros.

4. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.

No se requiere.

5. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS PARA SU ADJUDICACIÓN.

El procedimiento de adjudicación de este contrato de servicios es negociado sin publicidad de conformidad con lo establecido en el apartado e) del artículo 174 del TRLCSP y artículo 178.

El contrato se adjudicará según los criterios objetivos, por orden decreciente de importancia, y por la ponderación que se les atribuye, que servirán de base para la negociación y valoración de las proposiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 150 del TRLCSP, y serán los que a continuación se detallan, hasta un total de 100 puntos:

Criterios cuantificables automáticamente mediante la aplicación de fórmulas matemáticas: La oferta económica (65 puntos). Puede ser objeto de negociación.

La oferta económica se valorará conforme a la siguiente fórmula: precio de la oferta más económica multiplicado por la puntuación más alta a otorgar dividido entre la oferta a valorar.

La oferta económica se acompañará de un informe que justifique el cálculo del precio ofertado, enumerando los datos objetivos y jurídicos que se han tenido en cuenta, especialmente el número de horas anuales que se calculan, justificando las mismas y el precio por hora que se oferta, que será vinculante para el adjudicatario y en el que estarán prorrateados todos los gastos a los que tiene que hacer frente el licitador. Este precio debe ser congruente con el precio mensual del servicio. De no cumplirse este requisito, la oferta será rechazada.

Criterios no evaluables mediante formulas matemáticas: Calidad del servicio (35 puntos)

Para la valoración de la calidad del servicio se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones de la oferta técnica, que podrán ser objeto de negociación, manteniendo la igualdad de trato y confidencialidad que este procedimiento requiere (artículo 178.2, 3 y 4 del TRLCSP):

a) las características del servicio según se describen en la memoria de prestación del servicio, en función de su adaptación a las necesidades específicas del Parlamento de Cantabria teniendo en cuenta que las indicaciones de la cláusula dos del pliego de prescripciones técnicas son unos mínimos que se pueden mejorar y negociar. Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: el servicio prestado, los recursos humanos que se aplicarán al contrato y en qué condiciones y las medidas de gestión medioambiental que el empresario aplique a la ejecución del contrato (productos a utilizar, consumo de agua y energía, etc). Máximo de 20 puntos.

b) Plan de trabajo, organización del servicio y supervisión de la ejecución del mismo conforme al pliego técnico. Se valorará en este punto el contenido especificado en la cláusula número 3 del pliego de prescripciones técnicas, especialmente el sistema de control del personal y del trabajo realizado que oferte el licitador. Máximo de 15 puntos.

6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

La prestación de los servicios contratados comenzará el 1 de enero de 2016 o en la fecha que determine la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria. El contrato durará un año concluyendo el día 31 de diciembre de 2016, sin posibilidad de prórroga.

7. CAPACIDAD DE LAS PARTES.

Podrán contratar con el Parlamento de Cantabria las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del

TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP, y acrediten su Solvencia económica, financiera y técnica conforme a lo establecido en los artículos 67, 75 y 78 del TRLCSP.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los licitadores deberán asumir el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para llevarla a cabo adecuadamente, medios que, de acuerdo en el presente pliego, deberán detallar en su oferta. (anexo III)

8. INFORMACIÓN A LOS LICITADORES: ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, PRERROGATIVAS. PERFIL DEL CONTRATANTE

El órgano de contratación, que actúa en nombre del Parlamento de Cantabria es la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria, con domicilio en la Calle alta 31-33 de Santander. 39008. Cantabria.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), el mencionado órgano de contratación tiene la facultad de adjudicar el contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, de resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP.

Ejecutividad de los actos del órgano de contratación: los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

9. PERFIL DEL CONTRATANTE:

La unidad administrativa que tramita el expediente es el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria ubicado físicamente en la C/ alta 31-33 de Santander (CP 39008).

Durante el plazo de presentación de ofertas estarán a disposición del público en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas y demás documentación de la licitación y en la página Web del Parlamento de Cantabria, en el perfil del contratante.

La forma de acceso al perfil de contratante del órgano de contratación, en el que se podrá obtener información sobre el presente contrato, así como la documentación accesible en el mismo, es a través de la siguiente dirección:

<https://parlamento-cantabria.es/informacion-general/perfil-del-contratante>

10. GARANTÍAS.

Garantía definitiva: El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, en el plazo de diez días hábiles contados desde la comunicación de la propuesta de adjudicación, acredite la constitución de una garantía definitiva por importe de un cinco por ciento del importe de la adjudicación, excluido el importe del IVA, a disposición de la Tesorería de la Cámara, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 96 del texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público o mediante aval igualmente constituido en la forma fijada por las citadas normas.

La garantía definitiva se mantendrá durante todo el periodo de duración del contrato, incluidas las posibles prórrogas y se devolverá previa solicitud del contratista, una vez concluido el plazo de garantía

La finalidad de esta garantía es la de asegurar la correcta ejecución del contrato y se mantendrá durante todo el periodo de duración del contrato, incluidas las posibles prórrogas.

Datos que debe contener el aval:

Nombre de la entidad contratante: Parlamento de Cantabria

C.I.F.: S-3933001-D

Importe máximo avalado y proyecto al que se imputa o concepto garantizado.

Fecha máxima de validez del aval

11. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El procedimiento de adjudicación elegido es el negociado sin publicidad del artículo 169, 174.e) y 178 del Texto refundido de la ley de contratos del sector público.

En el procedimiento negociado la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con al menos tres de ellos.

El órgano de contratación negociará con los licitadores, a través de la Mesa de Contratación, las ofertas que estos hayan presentado para adaptarlas a los requisitos indicados en este pliego y en los posibles documentos complementarios, con el fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa.

En el supuesto de procedimiento negociado sin publicidad la petición de ofertas a los empresarios se realizará, siempre que ello sea posible, mediante solicitud escrita del Órgano de Contratación. En el supuesto de que razones de urgencia aconsejen la agilización de los trámites, esta petición se realizará por cualquier método que lo permita, dejando constancia de todo ello en el expediente. Conforme a lo establecido en el artículo 178.5 del TRLCSP, el órgano de contratación dejará constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo en el expediente.

12. MESA DE CONTRATACIÓN.

A los efectos del contrato y para la elevación de la correspondiente propuesta de adjudicación a la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria se constituirá la Mesa de Contratación (Artículo 320 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y artículos 21 y 22 del Real decreto 81/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007)

La Mesa de Contratación estará presidida por el Letrado Secretario General del Parlamento de Cantabria y estará integrada por el Letrado Director de Gestión Parlamentaria, la Interventora, el Jefe de Servicio de Régimen Interno, y un Secretario que será la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales.

La Mesa de contratación será el Órgano encargado de valorar en primera instancia y negociar, si lo considera necesario, en los términos previstos en el artículo 178 del texto refundido y en función de los criterios especificados en la cláusula quinta de este pliego, la documentación y ofertas presentados por los licitadores invitados y admitidos, dejando constancia de todo lo actuado en las actas correspondientes.

Una vez concluida la valoración de las ofertas, y la negociación en su caso, la Mesa de Contratación elevará a la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, junto con las actas de las reuniones, las invitaciones cursadas, ofertas recibidas y razones para su aceptación o rechazo.

La Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria efectuará la adjudicación del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151 del TRLCSP.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

13. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación a través del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- a) Número de identificación fiscal.
- b) Alta en el I.A.E, en el epígrafe que le faculte para contratar en el domicilio fiscal y justificante del pago del mismo.
- c) Certificados acreditativos de que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y en el cumplimiento de sus

obligaciones tributarias, tanto con la Administración General del Estado como de la Comunidad Autónoma.

d) Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva del contrato.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los pliegos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 160.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

14. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Las proposiciones para tomar parte en esta licitación se presentarán en mano en el Registro General del Parlamento de Cantabria, Calle Alta 31-33, de Santander, de 9:00 a 14:00 horas de la mañana en días hábiles, en un plazo no superior a 7 días naturales contados desde el día siguiente a la recepción de la invitación a participar en este procedimiento contractual por parte del Parlamento de Cantabria. Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados que contendrá la proposición económica ajustada al modelo detallado en el anexo I (sobre 2) y en sobres aparte, el resto de la documentación que se relaciona en la base 15, sobre número 1.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

El licitador podrá presentar la documentación exigida en original o copia de la misma, debidamente autenticada por autoridad o funcionario público o por Notario. Adjudicado el contrato y expirado el plazo para la presentación de recursos sin que estos hayan sido interpuestos, la documentación quedará a disposición de los candidatos. Transcurrido el plazo de tres meses desde la notificación de la adjudicación definitiva sin que se haya procedido a su recogida, la Administración podrá acordar su destrucción.

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos designarán, en su caso, y en el sobre correspondiente qué parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas ha de ser considerada

confidencial, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento.

15. PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS Y DOCUMENTACIÓN.

Los licitadores deberán presentar los sobres que se mencionan en esta cláusula, debidamente numerados y con los datos necesarios para su identificación. Los sobres irán cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente y en el exterior de cada uno de ellos han de figurar los siguientes datos:

“Procedimiento negociado para la adjudicación del contrato administrativo del servicio de limpieza de las dependencias del Parlamento de Cantabria para el año 2016.

SOBRE N.º.....

LICITADOR

Teléfono y correo electrónico, a efectos de notificación
.....

Irán firmados por el licitador o la persona que legalmente lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

PARA TODOS LOS SOBRES: en el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente el contenido del mismo, enunciado y referenciado numéricamente.

SOBRE NÚMERO 1: Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos cuyo cumplimiento es indispensable para pasar a la fase de valoración de las ofertas y documentación técnica base para la adjudicación:

Contendrá la siguiente documentación:

a) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, artículo 60 del texto refundido de la Ley de contratos del sector público. En esta declaración se incluirá la de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas en las disposiciones vigentes y de que no forma parte de los Órganos de Gobierno o de Administración persona alguna a las que se refiere la Ley de Cantabria 1/2008, de 2 de julio, reguladora de los Conflictos de Intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración de Cantabria.

b) Documento que acredite la personalidad del empresario:

Personas físicas: Fotocopia del D.N.I del licitador.

Personas jurídicas: La escritura o documento de constitución o modificación, los estatutos o el acto fundacional de su actividad, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate, en original o copia debidamente legalizada.

Los que firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica deberán acompañar también el poder acreditativo de su representación, declarado bastante por el Letrado Secretario General del Parlamento de Cantabria o por los servicios jurídicos del Gobierno de Cantabria, a cuyo efecto se aconseja presentarlo con una antelación de 48 horas a la fecha de presentación de plicas.

c) Acreditación de la Solvencia económica y financiera y técnica o profesional (que se valorarán en el criterio calidad del servicio)

1. Informe de instituciones financieras acreditativos de su solvencia económica.
2. Declaración responsable sobre las medidas de gestión medioambiental que el operador económico podrá aplicar al ejecutar el contrato.
3. Presentación de una relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado. En caso resultar adjudicatario del contrato se deberán acreditar estos extremos por medio de un certificado de satisfacción de los clientes, siendo causa de exclusión de la oferta la no presentación de estas certificaciones antes de la formalización del contrato.
4. Compromiso de adscripción a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes y adecuados para ello, en las cantidades, categorías y condiciones mínimas exigidas en el pliego de prescripciones técnicas, siendo este compromiso obligación esencial de este contrato a efectos de lo previsto en la cláusula 22 de este pliego de condiciones, siendo, por tanto, objeto de penalización su incumplimiento.

d) La propuesta técnica de conformidad con lo indicado en el pliego de prescripciones técnicas.

Las propuestas técnicas de los licitadores contendrán un informe que exponga de forma exhaustiva la metodología a utilizar por el licitador en el caso de que resultara adjudicatario, de acuerdo con las condiciones de ejecución expuestas por el pliego de prescripciones técnicas, especificando separadamente los siguientes aspectos que serán objeto de valoración independiente conforme se dispone en el apartado 5 de este pliego de condiciones y pueden ser objeto de negociación:

1) Memoria personalizada de prestación del servicio, estructura organizativa asignada a este contrato. Detalle del servicio a realizar. Relación de maquinaria, materiales y otros medios auxiliares puestos a disposición de este contrato, recursos humanos que se aplicarán al mismo, medidas de gestión medioambiental que el empresario utilizará al ejecutar el contrato, experiencia, etc.

Esta memoria estará adaptada a las necesidades específicas del Parlamento de Cantabria. Para la elaboración de la misma se recomienda la visita del edificio y ponerse en contacto con el Jefe del servicio de Régimen Interno.

2) Plan de trabajo, seguimiento del servicio, capacidad de coordinación con el responsable del seguimiento del servicio del Parlamento de Cantabria, y protocolo de resolución de incidencias. Se indicará el sistema que se aplicará para controlar y acreditar la presencia del personal de limpieza comprometido cada día de la semana y

cada hora trabajada, con identificación plena de cada trabajador. No podrán abandonar su puesto de trabajo en el edificio del Parlamento sin que quede constancia por escrito de esta circunstancia.

Los documentos citados en esta cláusula deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente. Todas las declaraciones empresariales estarán firmadas y fechadas por el representante de la empresa.

SOBRE NÚMERO DOS: Proposición económica

Contendrá la proposición económica ajustada al modelo que aparece en el Anexo I.

La oferta económica se acompañará de un informe que justifique el cálculo del precio ofertado, enumerando los datos objetivos y jurídicos que se han tenido en cuenta, especialmente el número de horas anuales que se calculan, justificando las mismas y el precio por hora que se oferta, que será vinculante para el adjudicatario y en el que estarán prorrateados todos los gastos a los que tiene que hacer frente el licitador. Este precio debe ser congruente con el precio mensual del servicio. De no cumplirse este requisito, la oferta será rechazada.

16. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación de la adjudicación.

17. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario queda obligado a:

1. El adjudicatario deberá contar con el personal necesario para atender el Servicio normal objeto del contrato, siendo el mismo como mínimo el especificado en el pliego técnico. Asimismo deberá contar con el personal especializado que sea necesario, de acuerdo con lo dispuesto al respecto por la legislación laboral. A las ofertas que se formule, se acompañará una relación cuantificada de todo el personal que cada candidato piense dedicar al servicio objeto del contrato.

2. El Parlamento de Cantabria, ejercerá el control y vigilancia que estime conveniente en relación con el debido cumplimiento por el adjudicatario de todas sus obligaciones y correcta prestación del servicio.

3. El adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal que preste el servicio de limpieza, tanto en orden al debido desempeño de su cometido, como en lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo, sustituyéndole en caso de enfermedad, vacaciones y ausencias con otro personal cualificado. Asimismo, ejercerá igual control y supervisión respecto al personal especializado. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, quién será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de patrono o empresario, con arreglo a la legislación laboral y social vigente en cada momento, sin que en ningún

caso pueda el citado personal esgrimir derecho alguno en relación con el Parlamento de Cantabria, ni exigirle responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores, aún en el supuesto de que las medidas que adopte, incluso despido, se basen en el incumplimiento, interpretación y otros efectos del contrato. Los trabajadores que presten el servicio no podrán abandonar su puesto en el edificio del Parlamento sin que quede constancia por escrito de esta circunstancia.

4. El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, el convenio colectivo aplicable a su personal, la normativa sobre Seguridad Social, incluidos los riesgos profesionales, y todas las disposiciones complementarias que estén vigentes o puedan dictarse en lo sucesivo y sean de aplicación al personal del servicio. Será de cuenta del adjudicatario el abono de los salarios y demás conceptos retributivos, así como de las cuotas y demás obligaciones relativas a la Seguridad Social, accidentes de trabajo y Mutualidad laboral, de todo el personal empleado en la prestación del servicio, que deberá ser de la categoría indicada en el pliego de prescripciones técnicas.

5. El adjudicatario facilitará al personal que realice los servicios objeto del contrato las prendas de trabajo y uniformes necesarios a tal fin.

6. Indemnizar, conforme a lo dispuesto en el artículo 214 del TRLCSP, los daños que se originen a terceros. Será asimismo de su cuenta indemnizar los daños que se originen a la Administración o personal dependiente de la misma, por iguales causas y con idénticas excepciones que las que señala el citado artículo.

7. Obligación de secreto y confidencialidad: Guardar secreto respecto a los datos de carácter personal a los que tenga acceso por la realización de los trabajos encomendados por esta Administración, a través del contrato a suscribir, y a respetar las limitaciones, en su uso y transmisión, impuestas por la Ley Orgánica 15/1999, de 23 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el resto de la normativa vigente sobre la materia.

8. Proporcionar al Parlamento de Cantabria cuantas aclaraciones, informaciones complementarias y pruebas documentales que se soliciten sobre los datos contenidos en la proposición presentada.

9. Cumplir íntegramente todas y cada una de las obligaciones descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que de conformidad con la legislación de contratos del Estado, se considera parte integrante de este Pliego de Cláusulas Administrativas.

10. Subrogación: información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se informa sobre las condiciones de los contratos de trabajo y situaciones de los trabajadores en cuyas relaciones laborales tendrá que subrogarse el licitador que resulte adjudicatario de este contrato, en aplicación del convenio colectivo del sector:

SERVICIO DE LIMPIEZA PARLAMENTO DE CANTABRIA

CATEGORÍA	NOMBRE	JORNADA	ANTIGÜEDAD	CONTRATO
Encargada	XXXXXXXXXXXXXX	18,00	07/02/2007	200
CRISTALERO	XXXXXXXXXXXXXX	18,00	01/08/2001	200
LIMPIADORA	XXXXXXXXXXXXXX	18,00	07/08/2001	200
LIMPIADORA	XXXXXXXXXXXXXX	18,00	07/02/2007	200
LIMPIADORA	XXXXXXXXXXXXXX	18,00	04/05/1990	200

18. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo, a riesgo y ventura del contratista, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva. La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración. Cuando el contratista por causas imputables al mismo hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades establecidas en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Si el retraso fuese producido por motivos no imputables al contratista y este ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por la Administración un plazo que será, por lo menos igual al tiempo perdido a no ser que el contratista pidiese otro menor.

19. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

El Parlamento determinará si la prestación realizada se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento.

La constatación del cumplimiento del contrato exigirá por parte del Parlamento un acto formal y positivo de recepción o conformidad que se realizará en un plazo máximo de dos meses desde el fin de la ejecución del objeto del contrato.

Si hubiera constatación de incumplimiento, se requerirá al contratista para que proceda a la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados. Si no se adecuasen a las prescripciones del Pliego y del contrato no se realizará la recepción del servicio ni se procederá a la liquidación del pago.

Por la naturaleza y características del objeto del contrato y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 222.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no se establece plazo de garantía.

La constatación por parte de la Administración mencionada en el artículo 222.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, tendrá lugar mediante declaración que se incorporará al expediente, y servirá para documentar la devolución de la garantía definitiva.

20. INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Durante la ejecución del contrato, el Servicio de Régimen Interno ejercerá la inspección y vigilancia del servicio contratado, pudiendo convocar al adjudicatario cuando estime conveniente.

El adjudicatario deberá presentar al Servicio de Régimen Interno un informe de la prestación del servicio con periodicidad cada dos semanas. Dicho informe puede ser verbal, en reunión personal del encargado del servicio con el Jefe de Servicio de Régimen Interno.

Asimismo, el Parlamento de Cantabria tendrá prerrogativas de interpretar lo convenido, modificar la prestación por conveniencia del servicio y suspender su ejecución por causa de utilidad pública indemnizando, en su caso, los posibles daños y perjuicios ocasionados en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Se deberán rellenar los partes descritos en el anexo V diariamente y por todos los trabajadores del servicio, especificando las horas de entrada y salida y todos los trabajos realizados. Este parte se deberá entregar diariamente en el Servicio de Régimen Interno.

21. PENALIZACIONES

Se estará a lo dispuesto en el art. 212 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Se considerarán obligaciones esenciales de ejecución de este contrato y serán objeto de penalización, las establecidas en la cláusula quinta del pliego de prescripciones técnicas y el compromiso de adscripción de los medios personales y materiales recogida en la cláusula 16 c) del pliego de cláusulas administrativas particulares. En caso de incumplimiento de cualquiera de estas condiciones, se aplicará una penalización del 10 % del importe mensual del contrato, en una primera ocasión. Si se reiterase el incumplimiento, será causa de resolución del contrato conforme establece el artículo 223. f) del TRLCSP.

22. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Cualquier vulneración del adjudicatario de las prescripciones establecidas en el presente Pliego, así como las previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en especial las recogidas en el artículo 223 y demás disposiciones de aplicación, y las indicadas en la parte final del artículo anterior.

23. RÉGIMEN JURÍDICO, RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Este contrato tiene carácter administrativo y se califica como contrato de servicios, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 16 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 (en adelante TRLCSP). Se rige por el presente Pliego, por el Pliego de Prescripciones Técnicas y en lo no previsto en ellos queda sometido a dicho Texto Refundido, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 098/2001 (en adelante RG) en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan. En todo caso será de aplicación respecto de ambos pliegos lo establecido en el artículo 68.3 del citado Reglamento.

Asimismo, ambas partes quedan sometidas expresamente al presente pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas.

Orden jurisdiccional competente: Las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de Santander para resolver cuantas cuestiones puedan derivarse o tener relación con la interpretación y aplicación no sólo de lo previsto en el presente pliego, sino también del contrato que se suscriba con quién resulte adjudicatario del procedimiento de contratación.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA, CALLE ALTA 31-33 DE SANTANDER, POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DEL ARTÍCULO 169 DEL TRLCSP, PARA LOS AÑOS 2016 Y 2017 SIN POSIBILIDAD DE PRÓRROGA.

1. OBJETO.

Prestación de los servicios de la limpieza de las dependencias del edificio del Parlamento de Cantabria.

2. ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

a) SERVICIO DIARIO:

Limpieza de pavimentos mediante fregado o barrido húmedo.

Desempolvado del mobiliario.

Limpieza y desinfección de aseos y aparatos sanitarios. Repaso de azulejos y de estas dependencias.

Colocación de papel higiénico en los aseos que lo necesiten.

Colocación de papel en los seca-manos.

Reposición de jabón en los dispensadores.

Vaciado y limpieza de papeleras con recogida selectiva de papel y su depósito en el contenedor específico.

Limpiar la entrada del Parlamento bajo arcos.

Barrido por aspiración industrial de los suelos enmoquetados. Preferentemente, dos veces por semana.

b) SERVICIO MENSUAL

Limpieza de cristales, su carpintería y dorados.

Limpieza de puntos de luz y sus apliques.

c) SERVICIO TRIMESTRAL

Limpieza de moquetas con champú especial y máquina rotativa, y posterior secado de las mismas.

Limpieza especial de sofás con productos adecuados.

Fregado de patio.

Desempolvado de techos y resto de paredes.

Barrido del aparcamiento y limpieza de imbornales, con retirada de plantas o matojos que puedan crecer entre las piedras.

Las prestaciones de este contrato de servicios no incluirán la limpieza de los cristales de la cubierta del edificio del Parlamento de Cantabria.

Se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas así como de detergentes y demás productos de limpieza, que serán neutros en relación con los elementos a limpiar, a fin de evitar su deterioro. Se utilizarán productos respetuosos con el medio ambiente.

Correrán a cargo del adjudicatario todos los materiales y productos que precisen para la realización de la citada limpieza. Igualmente serán de su cargo las máquinas que utilicen y su conservación.

3. EXTENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio de limpieza será prestado como mínimo durante 100 horas a la semana, de lunes a viernes, salvo en el mes de agosto que serán 60 horas.

Las empresas licitadoras deberán hacer su propuesta de distribución de este mínimo semanal. El horario será determinado de común acuerdo entre la empresa adjudicataria y el Parlamento de Cantabria, preferentemente en aquellos periodos de tiempo en que las dependencias de la misma se encuentren vacías, siempre en horario de tarde y nunca antes de las dieciséis horas. No podrán abandonar su puesto de trabajo en el edificio del Parlamento sin que quede constancia por escrito de esta circunstancia

Este punto se especificará en el documento denominado “Plan de trabajo” que incluirá la exposición del seguimiento del servicio, capacidad de coordinación con el responsable del seguimiento del servicio del Parlamento de Cantabria, y protocolo de resolución de incidencias.

4. RECURSOS HUMANOS

Los medios humanos que sea preciso contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente, para el correcto desempeño del servicio de limpieza serán por cuenta exclusiva del adjudicatario.

El equipo de limpieza estará compuesto cómo mínimo por cinco trabajadores: cuatro limpiadores /as a razón de cuatro horas diarias cada una, para los trabajos de limpieza diaria, que se distribuirán por plantas, no siendo necesario que en la planta sótano trabajen más de 2 horas al día y un trabajador más para los trabajos de periodicidad mensual, especialmente la limpieza industrial de suelos y cristales, que trabajará 4 horas al día, de lunes a viernes, excepto en el mes de agosto que se distribuirá de la forma más adecuada a propuesta de la contratista y con la conformidad del funcionario responsable del servicio.

En relación con las listas de empleados susceptibles de subrogación que han sido aportadas por la empresa que actualmente presta el servicio de limpieza incluidos en el presente contrato, el Parlamento de Cantabria no se hace responsable de la composición de dichas listas.

En este sentido, al inicio del contrato, la empresa contratista estará obligada a entregar a la Administración, un listado del personal encargado de la prestación del servicio, que contenga, como mínimo, los siguientes datos, previa autorización al efecto por parte de los titulares de los mismos: nombre y apellidos, o al menos las iniciales para poder identificarlos en los documentos de cotización a la seguridad social, número afiliación a la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral, antigüedad. Además, la empresa contratista notificará al encargado de supervisar la prestación, con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al Centro de trabajo en cuestión de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control. Cuando la contratista deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito al Parlamento, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido, indicando todos los

datos que aparecen al inicio de este párrafo, previa autorización del titular de los mismos para facilitar el control de accesos al Parlamento y las normas de seguridad.

En el supuesto de que se produzcan cambios de carácter imprevisible, se notificará en el momento de la incorporación del sustituto, los mismos datos indicados anteriormente, previa autorización al efecto por parte de los titulares de los mismos, y existirá un modelo de parte elaborado por esta Administración con la información que deben suministrar en los casos anteriormente indicados.

Toda la documentación suministrada por el licitador estará adecuadamente protegida conforme establece la ley de protección de datos de carácter personal.

La contratista se compromete a retribuir conforme establece la normativa y convenio colectivo aplicable al personal que contrate, asumiendo de forma directa y no trasladable a la administración parlamentaria el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal.

Será obligación del contratista mantener uniformado correctamente a todo el personal que dedique al servicio de limpieza, así como designar una persona encargada y responsable de la satisfactoria prestación del mismo, que estará obligada a presentar un informe quincenal de incidencias y propuestas. Dicho responsable deberá contar con la aprobación del Jefe de Servicio de Régimen Interno.

Igualmente, cada día firmarán un libro de entrada y salida que servirá para el control de horarios. Si se produce un abandono por cualquier causa durante el horario de prestación del servicio se hará constar en el parte de control de presencias (anexo V) y deberá hacerse constar en el informe quincenal de incidencias. Estas ausencias deberán estar justificadas por la responsable del servicio.

El personal de la empresa de limpieza no utilizará los medios y servicios del Parlamento que no sean especialmente destinados a su uso, sino por causa justificada y previa autorización expedida por el Jefe de Régimen Interno. Esta autorización deberá expedirse por escrito y tendrá carácter ocasional no indefinido.

El personal de limpieza no podrá abandonar su puesto de trabajo en el edificio del Parlamento sin que quede constancia por escrito de esta circunstancia y de su justificación.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO AL PERSONAL QUE PRESTE EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

La empresa adjudicataria quedará como único patrono de dicho personal y asumirá todos los derechos y obligaciones como tal empleador, sin que el Parlamento de Cantabria pueda resultar responsable de las obligaciones entre la empresa adjudicataria y su personal, ni siquiera en el caso de que se produzcan despidos o cualquier otra medida contra los empleados. Igualmente, el Parlamento no será responsable de los accidentes que dicho personal pueda sufrir como consecuencia del cumplimiento o incumplimiento de sus deberes.

La empresa adjudicataria cumplirá rigurosamente sus obligaciones de afiliación y cotización a la Seguridad Social de todo el personal que intervenga en el servicio de limpieza. A estos efectos, tendrá la obligación de presentar todos los meses junto con la factura, los documentos acreditativos de las cotizaciones sociales y su pago a la Tesorería de la Seguridad Social, boletines de cotización, por los empleados que presten sus servicios durante el mes anterior al periodo facturado. No se dará trámite a las facturas sin esta documentación. Todo lo dispuesto en este párrafo y lo relativo al cumplimiento de las normativas que amparan los derechos de los trabajadores del servicio, serán obligaciones esenciales de este contrato y por tanto, objeto de penalización o resolución del contrato en caso de incumplimiento.

Igualmente deberá cumplir todas las prescripciones en cuanto a prevención de riesgos laborales del personal que preste servicios en el Parlamento de Cantabria.

6. INSPECCIÓN.

La Mesa del Parlamento de Cantabria a través del Jefe de Servicio de Régimen Interno, que será la persona encargada de supervisar el servicio, podrá exigir a la empresa adjudicataria la sustitución de persona o personas determinadas que presten el servicio de limpieza, manifestándolo por escrito razonado.

Igualmente, la Mesa del Parlamento de Cantabria podrá comunicar al representante legal de la empresa adjudicataria, por escrito, las anomalías observadas en el desempeño del servicio, al objeto de que sean remediadas. Si los defectos o anomalías son graves y reiterados se pueden interpretar como incumplimientos del contrato, que darán lugar a su resolución por parte del Parlamento.

7. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

La empresa adjudicataria será responsable de cualquier rotura o perjuicio que se ocasione por los operarios en los locales, instalaciones, mobiliario, etc, estando obligada a abonar el importe de dichos desperfectos.

8. INFORMES Y PARTES PERIÓDICOS.

Los empleados del servicio de limpieza deberán presentar en el Servicio de Régimen Interno, al concluir sus servicios diarios, un parte de control de presencias y tareas en el que se hará constar de forma obligatoria los siguientes datos: fecha, turnos prestados con indicación del comienzo y a conclusión, trabajo desarrollado, nombre y firma de los trabajadores en cada turno e incidencias producidas. Este parte irá firmado, igualmente, por el trabajador de la limpieza que sea encargado del servicio.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las empresas contratistas cumplirán, respecto de su personal, la vigente normativa en materia de prevención de riesgos laborales. Así mismo, establecerán las medidas de coordinación que sean necesarias, con los responsables de la administración del edificio en orden a la protección y prevención de riesgos laborales del personal que preste sus servicios en el edificio.

Con carácter obligatorio, la adjudicataria hará entrega al Responsable del Contrato, al inicio de la prestación del servicio, de la documentación que se relaciona a continuación sobre prevención de riesgos laborales:

- Estudio básico de seguridad del servicio que se realice en el Parlamento de Cantabria.
- Plan de seguridad y salud.
- Certificado de la Mutua correspondiente de que el personal destinado al servicio ha pasado el reconocimiento médico anual.
- Certificado emitido por la Delegación de Trabajo de no haber sido sancionada la empresa en materia de riesgos laborales en los doce meses anteriores a la presentación de la oferta.

ANEXOS

ANEXO I: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don ..., con domicilio en ..., provincia de ..., calle de ..., n.º ..., con D.N.I. ..., actuando en nombre ... (propio, o de la empresa que represente en el caso de que el firmante actúe como director, apoderado, etc., de una empresa o de un tercero hará contar claramente el apoderamiento o representación), de acuerdo con invitación recibida del Parlamento de Cantabria el día, para la prestación de servicios de limpieza de las dependencias del edificio del Parlamento de Cantabria para el año 2016, se compromete a realizarlo con estricta sujeción a los pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, aprobados por el Parlamento de Cantabria y a las condiciones y requisitos exigidos en la legislación vigente, para su adjudicación por el procedimiento negociado, en la cantidad de euros, al año, sin IVA, y por un precio por hora euros, sin IVA (expresar claramente escrito, en letra y cifra)

Justificación de la oferta económica:

.....
.....

En las ofertas se entenderán comprendidos todos los gastos derivados del contrato y los impuestos de toda índole que graven los diversos conceptos, excluido el I.V.A. La proposición se presentara escrita a máquina y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta.

A este efecto, hace constar que conoce el presupuesto máximo de licitación, así como los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que sirven de base a la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Lugar, fecha y firma...

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.

ANEXO II

Modelo de declaración responsable.

D.con DNI n.º y domicilio en , actuando en su propio nombre y/o representación de la empresa.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

1. Que ostento poder suficiente para representar a la empresa.....

2. Que la Escritura de Constitución de la empresa a la que represento está inscrita en el Registro Mercantil de Tomo....., folio....., hoja número.....

3. Que ni la empresa a la que represento, ni sus administradores ni representantes están incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. Que la empresa a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto con el Estado como con la Administración del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos previstos en los artículos 13 y 14 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

5. Que no forma parte de los Órganos de Gobierno o de Administración persona alguna a las que se refiere la Ley de Cantabria 1/2008, de 2 de julio, reguladora de los Conflictos de Intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración de Cantabria.

(Lugar, fecha, firma del licitador y sello de la empresa).

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.

ANEXO III

COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

D.con DNI n.º y domicilio en actuando en su propio nombre y/o representación de la empresa.....

DECLARA:

Que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato de

_____, y su plazo de garantía, como mínimo, los siguientes medios personales y materiales de conformidad con lo exigido en el pliego de prescripciones técnicas

Lugar, fecha y firma.

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.

ANEXO IV

PARTE DE CONTROL DE PRESENCIAS Y TAREAS REALIZADAS DIARIAMENTE POR LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA		
CONTRATISTA:		
PARTE DIARIO CORRESPONDIENTE AL DÍA DE LA FECHA:		
DATOS DEL TRABAJADOR:		
INCIDENCIAS:		
HORA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
CONTROL DE PRESENCIA: FIRMAR	Fdo.	Fdo.
TAREAS REALIZADAS: MARCAR CON UNA CRUZ		
Limpeza de pavimentos mediante fregado o barrido húmedo.		
Desempolvado del mobiliario.		
Limpeza y desinfección de aseos y aparatos sanitarios. Repaso de azulejos y de estas dependencias.		
Colocación de papel higiénico en los aseos que lo necesiten.		
Colocación de papel en los seca-manos.		
Reposición de jabón en los dispensadores.		

Vaciado y limpieza de papeleras con recogida selectiva de papel y su depósito en el contenedor específico.	
Limpiar entrada	
Aspiración industrial de los suelos enmoquetados cada dos días	
Limpieza cristales, carpintería y dorados	
Limpieza de puntos de luz y apliques	
Limpieza de moquetas y secado con máquina rotativa	
Limpieza especial de sofás	
Fregado patio	
Desempolvado de techos y resto de paredes	
Limpieza de aparcamiento e imbornales	
Servicios extraordinarios	
<p>* Recabar este parte de cada trabajador será responsabilidad de la trabajadora encargada del servicio, que lo depositará diariamente en el Servicio de Régimen Interno una vez que haya concluido la jornada diaria.</p> <p>Se rellenará un parte diario por cada trabajador, titular o suplente, que preste servicios de limpieza en el Parlamento de Cantabria.</p>	
*Firma autógrafa del trabajador en la entrada y en la salida	

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA."