



## ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

# BOLETÍN OFICIAL

Año XVII

- IV LEGISLATURA -

15 de abril de 1998

- Número 108

Página 703

### 8. INFORMACIÓN.

#### 8.5. OTRAS INFORMACIONES.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DEL SERVICIO DE GUÍA-AZAFATAS PARA LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno de la Asamblea.

#### PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria, del Pliego de Condiciones administrativas particulares y prescripciones técnicas para la contratación, por el procedimiento negociado sin publicidad, del servicio de guía-azafatas para la Asamblea Regional de Cantabria, aprobado por la Mesa de la Asamblea en el día de hoy.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sede de la Asamblea, Santander, 7 de abril de 1998.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DEL SERVICIO DE GUÍA-AZAFATAS PARA LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

#### 1.- OBJETO.

Contratación de los servicios de "Guía-azafata"

para la Asamblea Regional de Cantabria durante el año 1998.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Los servicios a contratar consistirán básicamente:

1º.- Muestra del edificio "Hospital de San Rafael", sede de la Asamblea Regional de Cantabria, a los distintos colectivos que lo visiten a lo largo del año.

Cada final de mes el servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales facilitará a la empresa adjudicataria una lista de las visitas concertadas para el mes siguiente. Esta lista podrá verse modificada a lo largo del mes.

Este servicio lo realizará una azafata uniformada que acompañará a los visitantes en una visita guiada por el edificio de la Asamblea Regional de Cantabria, informando a los mismos de los datos y acontecimientos más relevantes del pasado, presente y futuro de la institución y del edificio.

2º.- Asistencia de azafatas en los actos Protocolares que celebre la Asamblea Regional de Cantabria, bajo las ordenes del Jefe de Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales.

Este Servicio determinará, con carácter previo, el número de azafatas que se requiera para cada acto y la duración aproximada del mismo. Esta información se facilitará con una semana de antelación, como mínimo, a la fecha prevista de celebración del acto.

Esta asistencia consistirá en acompañar a las autoridades invitadas a sus respectivos asientos y en asistir a la Mesa presidencial y al resto de los invitados durante el desarrollo del acto. Siempre que sea necesario, prestarán sus servicios el día anterior a la celebración de los actos protocolares para colaborar en la organización de los mismos.

Las azafatas deberán prestar sus servicios adecua-

damente uniformadas. Con la oferta se adjuntará una fotografía o fotocopia a color de una azafata con el uniforme.

En la oferta se detallarán los servicios prestados para otras empresas en los últimos 5 años.

### 3.- SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN.

El órgano encargado del seguimiento, supervisión y recepción de los servicios contratados será el Jefe de Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Asamblea Regional de Cantabria.

### 4.- TIPO DE LICITACIÓN.

La tarifa de precios de los servicios mencionados para el año 1998 será, como máximo, la siguiente:

1º.- por la muestra de la Asamblea Regional a colectivos:

2.200 pts/ persona/hora.

2º.- servicio de azafatas en los actos de protocolo:

Jornada completa ... 10.100 pts/azafata/día

1/2 jornada ..... 7.900 pts/azafata

Hora extra ..... 2.200 pts/azafata

En estos precios no está incluido el IVA.

### 5.- LUGAR Y PLAZO DE DURACIÓN.

La prestación de los servicios tendrá lugar en el edificio de la Asamblea Regional de Cantabria, a requerimiento del Jefe de Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales.

La facturación de los servicios contratados se efectuará con carácter mensual, previa comprobación de los mismos por el Jefe de Servicio encargado de su supervisión que firmará la factura de conformidad.

El contrato al que se refiere el presente pliego de condiciones concluirá el día 31 de diciembre del año en curso.

El mencionado contrato podrá ser prorrogado tácitamente para años sucesivos. En caso de prórroga se admitirá una subida de precios equivalente a la subida del "Índice de Precios al Consumo" del año anterior.

### 6.- CAPACIDAD DE LAS PARTES.

Están facultadas para contratar con la Asamblea Regional 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 comprendidas en el art. 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las empresas extranjeras no comunitarias que pretendan contratar con la Asamblea Regional de Cantabria deberán reunir, además de los requisitos del art.20, los siguientes:

1.- Tener plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

2.- Que el país de procedencia de la empresa extranjera admita a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. Este requisito se acreditará mediante el informe de la respectiva representación diplomática Española, que se acompañara a la documentación.

3.- Que la empresa extranjera, si se trata de contratos de obras, tenga abierta una sucursal domiciliada en España y designe nominalmente los apoderados o representantes de la misma para sus operaciones.

4.- Que la empresa, si se trata de contratos de obras, esté inscrita en el Registro Mercantil al igual que los apoderamientos referidos.

5.- Que la empresa, en su proposición, haga declaración solemne de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato.

### 7.- FINANCIACIÓN.

Existe crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de la Asamblea Regional de Cantabria del año 1998, según informe fiscal de la Intervención de la Asamblea Regional de Cantabria de 10 de marzo de 1998. Aplicación presupuestaria 98.1.0.1111.2.22.227.9.

### 8.- FIANZAS.

Garantía definitiva: el adjudicatario, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se notifique fehacientemente la adjudicación, deberá acreditar la constitución de una fianza definitiva por importe de 25.000 pesetas, a disposición de la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales de la Asamblea Regional de Cantabria, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 36 y 37 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o mediante aval igualmente constituido en la forma fijada por las citadas normas.

## 9.- EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

Durante el plazo de presentación de ofertas estarán a disposición del público en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales de la Asamblea Regional de Cantabria los pliegos de cláusulas y demás documentación de la licitación.

## 10.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las proposiciones para tomar parte en esta licitación se presentarán en mano en el Registro General de la Asamblea Regional de Cantabria, Calle Alta 31-33 de Santander, de 9 a 14 horas de la mañana en días hábiles, en un plazo no superior a 15 días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de este concurso en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria. Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado que contendrá la proposición económica ajustada al modelo detallado en la siguiente cláusula y en sobre aparte, la documentación que se relaciona, haciendo constar el contenido y el nombre del licitador.

Se admite la presentación de proposiciones simultáneas, que habrán de ser entregadas en mano en la oficina expresada en el anuncio, pudiendo exigirse recibo de la entrega.

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.

## 11.- DOCUMENTACIÓN.

### SOBRE A: DOCUMENTACIÓN GENERAL QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITADORES.-

Esta documentación se presentará en un sobre aparte.

A) Declaración responsable del licitador otorgada ante la autoridad judicial, administrativa, notario u organismo cualificado haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20º de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

B) Documento que acredite la personalidad del empresario:

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

Personas jurídicas: La escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, 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 de la Asamblea Regional de Cantabria, por los servicios jurídicos de la Diputación Regional de Cantabria o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial, a cuyo efecto se aconseja presentarlo con una antelación de 48 horas a la fecha de presentación de plicas.

UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS: Cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar y presentar todos los documentos requeridos como si se tratara de empresarios individuales. El escrito de proposición económica deberá indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban y la participación de cada uno de ellos, y designarán la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la administración.

No se podrá suscribir ninguna propuesta de UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS si se ha hecho una oferta individual.

Sólo en el caso de que la licitación sea adjudicada a la Unión Temporal de Empresarios, deberán éstas acreditar la constitución de la misma ante el Órgano de Contratación.

C) Certificado de los siguientes documentos acreditativos de la solvencia técnica y económica:

1.- Informe de instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera o en su defecto seguro de indemnización por riesgos profesionales.

2.- Para las sociedades balance o extractos de balances.

3.- Declaración de las cifras de negocios globales realizados en los tres últimos ejercicios.

4.- Relación de los principales servicios efectuados durante los últimos tres años, indicándose su importe, fechas y destino público o privado.

Los documentos citados en esta cláusula deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticos conforme a la legislación vigente.

### SOBRE B: PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Título: Proposición económica, contendrá la

proposición económica ajustada al siguiente modelo:

D./D<sup>a</sup> ..., vecino de ..., calle de ..., nº ..., DNI ..., expedido en ..., en nombre propio ( o en nombre y representación de ...), domiciliado en ..., calle de ..., nº ..., se compromete a realizar el contrato de servicios de guía-azafata para la Asamblea Regional de Cantabria durante el año 1998, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria ..., con estricta sujeción al Pliego de Condiciones Particulares y Prescripciones Técnicas, que declara conocer y aceptar, por una tarifa de ... pesetas, y a prestar los servicios adecuadamente en las dependencias de la Asamblea Regional de Cantabria, en la fecha solicitada.

(Lugar, fecha y firma)

En las ofertas, se entenderán comprendidos todos los gastos derivados del contrato y los impuestos de toda índole que graven los diversos conceptos, incluido el IVA. No se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta.

## 12.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se realizará por el procedimiento negociado, sin publicidad, al amparo de lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Contratos para las Administraciones Públicas, y recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios que se establecen en los pliegos, sin atender exclusivamente al precio de la misma y sin perjuicio del derecho de la Asamblea Regional de Cantabria a declararlo desierto.

Criterios que se valorarán en la adjudicación:

- 1º.- Calidad del servicio ofertado.
- 2º.- Experiencia en el sector.
- 3º.- Precio.

La Mesa de Contratación, en el lugar, día y hora señalados en el anuncio de convocatoria de la misma que será publicado en el tablón de anuncios de la Asamblea Regional de Cantabria, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, procederá, en acto público, a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores y las elevará, con el acta y las observaciones que estime pertinentes, a la Mesa-Comisión de Gobierno que efectuará la adjudicación del contrato.

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

La Mesa de Contratación estará presidida por el

Vicepresidente de la Asamblea Regional de Cantabria que actúa por delegación del Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria, y estará integrada por el Letrado Director de Gestión Parlamentaria, la Interventora, el Jefe de Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales y un Secretario que será la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

La adjudicación será notificada directamente al adjudicatario.

## 13. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Antes de la formalización del contrato, y como condición para el perfeccionamiento del mismo, en el plazo de 10 días naturales, el adjudicatario propuesto deberá presentar, por originales o copia compulsada, la siguiente documentación:

1.- Número de identificación fiscal.

2.- Alta en el I.A.E, en el epígrafe que le faculte para contratar en el domicilio fiscal y justificante del pago del mismo.

3.- Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre Sociedades del ejercicio inmediato anterior.

4.- Declaración anual de operaciones a que se refiere el Real Decreto 2529/86, de 5 de diciembre.

5.- Documento acreditativo de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social, acreditando su inscripción o alta en la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social.

Dentro del plazo de 30 días naturales a contar desde la notificación de la adjudicación se formalizará el contrato administrativo, a cuyos efectos el adjudicatario presentará el resguardo original de la fianza definitiva y firmará su conformidad en aquellos documentos del expediente que tengan carácter contractual.

## 15.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

A) Presentar en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales de la Asamblea Regional de Cantabria el resguardo acreditativo de la constitución de fianza definitiva en el plazo de 15 días hábiles.

B) Suscribir el correspondiente contrato con la Asamblea Regional de Cantabria, dentro de los treinta días siguientes a su aprobación. Cuando, por causas



imputables al empresario, no pudiera formalizarse el contrato, se acordará la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, y con incautación de la fianza.

C) Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

D) Prestar los servicios dentro del plazo y en el lugar señalado en este pliego de bases, contado a partir de la notificación de la adjudicación definitiva, y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

#### 16.- PENALIZACIONES.

En caso de retraso en la prestación de los servicios se aplicaran las penalizaciones legalmente previstas.

#### 17.- RESOLUCIÓN.

Con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Contratos

de las Administraciones Públicas serán causas de resolución del contrato todas las especificadas en su artículo 112 y 193, y sus efectos se regularán por lo dispuesto en el artículo 113 y 194 del mismo.

#### 18.- NATURALEZA DEL CONTRATO.

A todo los efectos, este contrato se considera administrativo. La Asamblea Regional de Cantabria ostenta la prerrogativa de interpretar y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente puede modificarlo, por razones de interés público y acordar su resolución con los límites y efectos legales. Sus acuerdos serán inmediatamente ejecutivos, aunque recurribles.

#### 19.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Ambas partes quedan sometidas expresamente al presente Pliego de Bases y Prescripciones Técnicas, Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea Regional de Cantabria, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el Reglamento General de Contratación y demás disposiciones atinentes.

\*\*\*\*\*







## **BOLETIN OFICIAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA**

Edición y suscripciones: Servicio de Publicaciones. Asamblea Regional de Cantabria. C/ Alta, 31-33

39008 - SANTANDER. Suscripción anual: 5.500 ptas. (I.V.A. incluido). Depósito Legal: SA-7-1983

Dirección en Internet: [HTTP://WWW.ASAMBLEA-CANTABRIA.ES](http://WWW.ASAMBLEA-CANTABRIA.ES)