



PARLAMENTO DE CANTABRIA

BOLETÍN OFICIAL

Año XXIII - VI LEGISLATURA - 28 de octubre de 2004 - Número 173 Página 3263

SUMARIO

Página

6. COMUNICACIONES, PROGRAMAS O PLANES E INFORMES DEL GOBIERNO

Acuerdo de la Mesa del Parlamento

- Cuenta General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, correspondiente al ejercicio 2003. 3264
[6L/6300-0028]

8. INFORMACIÓN

8.4. COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LA CÁMARA

- Elección de Vicepresidente de la Comisión de Cultura, Turismo y Deporte. 3264
[6L/8450-0037]

8.5. OTRAS INFORMACIONES

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento

- Pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas para la contratación del servicio de limpieza de las dependencias del edificio del Parlamento de Cantabria, por el procedimiento de adjudicación abierto, por concurso. 3264

6. COMUNICACIONES, PROGRAMAS O PLANES E INFORMES DEL GOBIERNO.

CUENTA GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2003.

[6L-6300-0028]

Acuerdo de la Mesa del Parlamento.

PRESIDENCIA

La Mesa del Parlamento de Cantabria, en su reunión del día 22 de octubre de 2004, en relación con la tramitación de la cuenta general de la Comunidad Autónoma de Cantabria, correspondiente al ejercicio 2003, y de conformidad con lo establecido en el artículo 32.1.4º y 5º del Reglamento de la Cámara, en relación con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley de Cantabria 7/1984, de 21 de diciembre, de finanzas, y en el apartado 6 del artículo 9 del Estatuto de Autonomía para Cantabria, ha acordado lo siguiente:

1º. La admisión a trámite ante el Pleno de la cuenta general de la Comunidad Autónoma de Cantabria, correspondiente al ejercicio 2003, cuyo debate se desarrollará según lo dispuesto en el artículo 166, de conformidad con lo previsto en los artículos 163 y 164 del Reglamento.

2º. El envío de un ejemplar de la documentación recibida del Gobierno a cada uno de los Grupos Parlamentarios, para su conocimiento y el de los Diputados y Diputadas adscritos a los mismos (tomos I, II, III, IV, V, VI y VII y anexos 01.1, 01.2, 01.3, 02.1, 03.1, 03.2, 03.3, 03.4, 03.5, 03.6, 03.7, 03.8, 03.10, 03.11, 03.12, 04.1, 04.2, 04.3, 04.4, 04.5, 04.6, 04.7, 04.8, 04.9, 04.10, 04.11, 04.12, 04.13, 04.14, 04.15, 04.16, 04.17, 04.18, 04.19 y 04.20).

3º. El envío de sendos ejemplares del soporte informático recibido del Gobierno a cada uno de los Grupos Parlamentarios y, a través de éstos, a los Diputados y Diputadas adscritos a los mismos.

4º. Ordenar la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santander, 25 de octubre de 2004

La Vicepresidenta Primera del Parlamento de Cantabria, en funciones de Presidenta,

Fdo.: Purificación Sáez González.

8. INFORMACIÓN

8.4. COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGA-

NOS DE LA CÁMARA.

ELECCIÓN DE VICEPRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE.

[6L/8450-0037]

PRESIDENCIA

La Comisión de Cultura, Turismo y Deporte, en sesión celebrada el 26 de octubre de 2004, ha elegido al Ilmo. Sr. D. Miguel Ángel Cavia Fraile, del Grupo Parlamentario Socialista, como Vicepresidente de la citada Comisión, en sustitución de la Ilma. Sra. Dª. María Cristina Pereda Postigo, del mismo Grupo Parlamentario, que cesó en el indicado cargo con fecha 21 de abril de 2004 (BOPCA nº 106, de 27.04.2004).

Santander, 27 de octubre de 2004

La Vicepresidenta Primera del Parlamento de Cantabria, en funciones de Presidenta,

Fdo.: Purificación Sáez González.

8.5. OTRAS INFORMACIONES.

PLIEGO CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA, POR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN ABIERTO, POR CONCURSO.

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria, del pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas para la contratación del servicio de limpieza de las dependencias del edificio del Parlamento de Cantabria, por el procedimiento de adjudicación abierto, por concurso, aprobado por la Mesa-Comisión de Gobierno en reunión celebrada el día 22 de octubre de 2004.

Lo que se publica para general conocimiento.

Santander, 25 de octubre de 2004

La Vicepresidenta Primera del Parlamento de Cantabria, en funciones de Presidenta,

Fdo.: Purificación Sáez González.

"PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA, POR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN ABIERTO, POR CONCURSO.

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.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La prestación de los servicios contratados comenzará el 1 de enero de 2005 o en la fecha que determine la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria. El contrato concluirá el día 31 de diciembre de 2005.

El contrato a que se refiere este pliego de condiciones, podrá ser prorrogado por años sucesivos por acuerdo expreso de ambas partes, con los límites previstos legalmente (artículo 198 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).

En caso de prórroga del contrato se podrá prever un aumento de precio que se fijará de acuerdo con la subida del índice de precios al consumo del año anterior o por el incremento de costes que suponga la aplicación del Convenio Colectivo del sector de limpieza del año prorrogado. Se aplicará el porcentaje que suponga mayor incremento de los precios, que deberá estar justificado.

3. TIPO DE LICITACIÓN.

El tipo máximo de licitación por los servicios ordinarios será de seis mil quinientos (6.500) euros mensuales o setenta y ocho mil (78.000) euros anuales.

Los servicios extraordinarios se facturarán de forma independiente y por el mismo precio hora de los servicios ordinarios. En el tipo de licitación no se valorarán los servicios extraordinarios.

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.

Todos los gastos que se produzcan como consecuencia de la contratación, así como el pago de los que se deriven y de los impuestos correspondientes a la formalización del contrato, serán por cuenta del adjudicatario.

A todos los efectos se entenderá que en el precio ofertado se encuentra incluido el IVA.

Forma de pago: Se hará por mensualidades vencidas y previa conformidad del Jefe de Servicio de Régimen Interno, para cada abono parcial. El pago quedará condicionado a la entrega de una copia de las cotizaciones a la Seguridad Social del personal de la empresa adjudicataria que preste sus servicios en el Parlamento de Cantabria.

4. CAPACIDAD DE LAS PARTES.

Están facultadas para contratar con el Parlamento de Cantabria las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen incursas en alguna de las circunstancias comprendidas en el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Clasificación: Se valorará que las empresas que pretendan participar en este concurso se encuentren clasificadas como empresas de servicios en la categoría A, del Subgrupo 1 del Grupo U, "Servicios de limpieza en general", de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 del Texto Refundido y en el anexo II del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

5. FINANCIACIÓN.

Está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto del Parlamento de Cantabria para el año 2005, según informe de la Intervención del Parlamento de Cantabria de 19 de octubre de 2004. Aplicación presupuestaria 2005.1.0.111A.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 2005 y a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

6. GARANTÍAS.

Garantía provisional: todos los licitadores que deseen tomar parte en este procedimiento, deberán acreditar la constitución previa de una fianza provisional de un dos por ciento del tipo de licitación, constituida en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en la legislación vigente en materia de contratos públicos o mediante aval igualmente constituido en la forma fijada por la legislación vigente.

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 un cuatro por ciento del precio definitivo de la adjudicación, a disposición de la Jefe de Servicio de Administración, Personal y

Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en los artículos 35 y 36 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas 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.

7. EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

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 y demás documentación de la licitación.

8. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

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 dieciséis días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de este concurso en el Boletín Oficial de Cantabria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 78.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 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 en la base 9.

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.

9. PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS Y DOCUMENTACIÓN.

La documentación para la licitación se presentará en dos sobres cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que se concurre: "servicio de limpieza de las dependencias del Parlamento de Cantabria para el año 2005", firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. El primer sobre contendrá la documentación general y técnica conforme el artículo 79.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el segundo sobre contendrá la proposición económica.

Primer sobre: Título: Documentación general y técnica. Contendrá la siguiente documentación:

a) Testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, de no hallarse incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable del titular o representante de la compañía presentada ante una autoridad judicial, administrativa, notario público u organismo profesional cualificado. Servirá la inclusión de esta declaración responsable en el primer sobre.

b) Certificación expedida por el Órgano de Dirección o representación de la sociedad acreditativa de que no forma parte de los Órganos de Gobierno o de Administración persona alguna a las que se refiere la Ley 12/1995 de 11 de mayo sobre incompatibilidades de Altos Cargos, la Disposición Adicional Primera de la Ley 5/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

c) 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 del Parlamento de Cantabria, 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.

La capacidad de obrar de las empresas que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Agrupación temporal de empresas: 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 Agrupación Temporal con otras empresas, si se ha hecho una oferta individual.

Sólo en el caso de que la licitación sea adjudicada a la Agrupación de Empresas, deberán estas acreditar la constitución de la misma ante el Órgano de Contratación.

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

e) Relación de los principales servicios de limpieza de edificios prestados en los últimos tres años, indicándose localización, importe y duración. Este punto se acreditará mediante certificados de calidad y buena ejecución. De no aportarse estos certificados, no se valorará la experiencia.

f) Informe de la vida laboral de la empresa en el último mes en el número de cuenta de cotización referido a la actividad a contratar, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que constarán los siguiente datos: actividad de la empresa, relación nominal de trabajadores, grupo de cotización al que están adscritos, fecha de alta y baja, tipo de contrato y número de días cotizados.

g) Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social en el que se indique el número anual medio de trabajadores empleados por la empresa durante los últimos tres años.

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.

No tendrán obligación de presentar los documentos referidos en los puntos del a) b) c) y d), los licitadores que aporten el certificado de clasificación en el Grupo U subgrupo 1 en cualquier categoría.

h) Resguardo acreditativo de constitución de fianza o aval provisional. La falta de este documento no será subsanable. Este documento tiene que ser presentado por todos los licitadores sin excepción.

i) En su caso, mejoras propuestas por el licitador de la "Especificación de los trabajos" definidos en el apartado 2 del pliego de prescripciones técnicas.

Segundo sobre: Título: Proposición económica, contendrá la proposición económica ajustada al siguiente modelo:

Don ..., con domicilio en ..., provincia de ..., calle de ..., nº ..., 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 el anuncio de fecha ..., para la prestación de servicios de limpieza de las dependencias del

edificio del Parlamento de Cantabria, 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 sistema de concurso, en la cantidad de ... euros mensuales, equivalentes a ... euros anuales (... euros), y por un precio por hora de servicios extraordinarios de ... (expresar claramente escrito, en letra y cifra) declarando bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad del artículo 20 de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas y estar al corriente de sus obligaciones con Hacienda y con la Seguridad Social.

(Lugar, fecha y firma del proponente)

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

Su presentación presume la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

DISPENSA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Quedan dispensados de presentar la documentación general (sobre 1) todos los contratistas inscritos en el Libro de Registro de Contratistas del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria, debiendo presentar el certificado de inscripción en el citado Libro de Registros y el resguardo de la garantía provisional.

10. ADJUDICACIÓN.

A) Justificación del procedimiento de adjudicación:

El procedimiento de adjudicación seleccionado es el procedimiento abierto, por concurso, por tratarse de un contrato administrativo de servicios cuyo presupuesto de ejecución es superior a 30.050,61 euros y por tratarse del procedimiento de adjudicación normal en este tipo de contratos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 208.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

B) Lista de criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación del contrato.

Los criterios que se tendrán en cuenta en la adjudicación el contrato objeto de este pliego de cláusulas administrativas particulares serán los siguientes, por orden decreciente de importancia:

Precio: (30 %). Se utilizará la siguiente fórmula para ponderar la mismas: precio de la oferta más económica multiplicado por la puntuación más

alta a otorgar dividido entre la oferta a valorar.

Experiencia acreditada del licitador en trabajos similares en los últimos tres años: (30 %). La experiencia se acreditará por medio de certificaciones de calidad y buena ejecución. No se valorarán documentos que no sean originales y con firma autógrafa. Este defecto no se puede subsanar.

Solvencia profesional y técnica: (25 %). Recursos profesionales de la empresa, técnicos y humanos. Para valorar este requisito se tendrán en cuenta los certificados de vida laboral y estadísticos de personal emitidos por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Mejoras: (15 %). El licitador puede presentar, en virtud de lo dispuesto en el artículo 85 del Texto Refundido que aprueba la Ley de Contratos, mejoras sobre la "Especificación de los trabajos" definidos en el apartado 2 del pliego de prescripciones técnicas.

C) Mesa de Contratación.

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 del Parlamento 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 para que el licitador subsane el error.

La Mesa de Contratación estará presidida por la Secretaria Primera del Parlamento de Cantabria y estará integrada por el Letrado Director de Gobierno Interior, 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 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.

11. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA 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:

- 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) Declaración responsable de que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, en los siguientes términos (artículo 14 R.D. 1098/2001):

1. Estar inscrita en el sistema de la Seguridad Social y, en su caso, si se tratare de un empresario individual afiliado y en alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad.

2. Haber afiliado, en su caso, y haber dado de alta, a los trabajadores que presten servicios en la misma.

3. Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de Seguridad Social y, si procediese, de los conceptos de recaudación conjunta con las mismas, así como de las asimiladas a aquellas a efectos recaudatorios, correspondientes a los doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la certificación.

4. Estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.

Esta última circunstancia deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.

D) Declaración expresa responsable de que la empresa se halla al corriente de sus obligaciones tributarias, en los siguientes términos (artículo 13 R.D. 1098/2001):

1º. Estar dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, cuando ejerzan actividades sujetas a dicho impuesto.

2º. Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones por el Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas o de Sociedades, según se trate de personas o entidades sujetas a uno u otro impuesto personal, así como las correspondientes declaraciones por pagos fraccionados, a cuenta y retenciones que en su caso procedan.

3º. Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones por pagos fraccionados a cuenta y retenciones que en cada caso procedan.

4º. No existir con el Estado deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

5º. Además, que no existan deudas de naturaleza tributaria con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en las mismas condiciones fijadas en el párrafo 4º.

E) Copia auténtica del Plan de prevención de riesgos laborales de la empresa que comprenda la prevención de riesgos del Personal que preste sus servicios en el edificio del Parlamento de Cantabria.

Los anteriores extremos deberán acreditarse

mediante certificado expedido por la Agencia de Administración Tributaria correspondiente.

Los documentos acreditativos serán las últimas declaraciones y documentos de ingreso, cuyo plazo reglamentario de presentación hubiese vencido durante los doce meses inmediatamente anteriores a la fecha de adjudicación provisional.

12. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y CONSTITUCIÓN DE LA FIANZA DEFINITIVA.

El contrato se formalizará dentro de los treinta días siguientes al de notificación de la adjudicación. Se efectuará una garantía definitiva del cuatro por ciento del presupuesto de adjudicación, en cualquiera de las formas contempladas en la legislación vigente, constituida en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales.

La constitución de la fianza se realizará en el plazo de 15 días hábiles a partir de la notificación.

El contrato se celebrará a riesgo y ventura del adjudicatario.

13. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario queda obligado a:

a) Suscribir el correspondiente contrato con el Parlamento de Cantabria en el plazo de treinta días, contados a partir de la notificación de la adjudicación del contrato. Los contratos de servicios, cualquiera que sea la forma de adjudicación, y cuantía de los mismos, se formalizarán en documento administrativo, que será título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, se formalizarán en escritura pública los contratos de servicios cuando lo solicite el contratista siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

b) Indemnizar, conforme a lo dispuesto en el artículo 97 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, 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 98.

c) Satisfacer los gastos siguientes:

Los derivados de todos los anuncios que se publiquen tanto en los boletines o diarios oficiales como en los medios de comunicación y de la formalización del contrato.

Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquiera información de Organismos oficiales o particulares.

Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen.

d) Obtener todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se

requieran para la elaboración del estudio o la realización del servicio contratado.

e) Presentar en el Servicio de Administración, antes del otorgamiento del contrato, los documentos que acrediten el abono de los gastos del concurso y el resguardo de la constitución de la fianza definitiva.

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

g) 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.

h) Cumplir todo lo dispuesto en las normas sobre prevención de riesgos laborales y Seguridad Social.

14. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo 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 artículo 95.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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.

15. 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.

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.

16. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 111 y 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas así como las contenidas en las normas de derecho común.

17. RÉGIMEN JURÍDICO.

Ambas partes quedan sometidas expresamente al presente pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas. Asimismo, quedan sometidas al orden jurisdiccional común para resolver las controversias que surjan en el contrato, con la excepción de los actos dictados con relación a su preparación y adjudicación, que podrán ser impugnados ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo, según dispone el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA, CALLE ALTA 31-33 DE SANTANDER, POR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN ABIERTO, POR CONCURSO.

1. OBJETO.

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

2. ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

SERVICIO DIARIO

- Limpieza de pavimentos mediante fregado o barrido húmedo.
- Barrido por aspiración industrial de los suelos enmoquetados.
- 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.
- Vaciado y limpieza de papeleras.

SERVICIO MENSUAL

- Limpieza de cristales, su carpintería y dorados.
- Limpieza de puntos de luz y sus apliques.

- Desempolvado de techos y resto de paredes.
- Limpiar entrada del Parlamento bajo arcos.

SERVICIO TRIMESTRAL

- Limpieza de estores y cortinas de forma gradual.
- 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.

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.

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. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio de limpieza será prestado durante un mínimo de cuatro horas diarias de lunes a viernes y dos horas los sábados. El horario será determinado por el Parlamento de Cantabria en aquellos tiempos en que las dependencias de la misma se encuentren vacías, y nunca comenzarán antes de las siete de la tarde.

En ningún caso el personal del servicio contratado realizará sus labores de limpieza cuando las dependencias se encuentren ocupadas por personal del Parlamento de Cantabria o de los Grupos Parlamentarios.

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Fuera del horario normal de trabajo del servicio de limpieza se pueden contratar servicios extraordinarios que serán facturados al margen de los primeros, previa petición del funcionario del Parlamento de Cantabria encargado de la supervisión del servicio, que firmará el parte de conformidad necesario para el pago de los mismos. Sin perjuicio de lo anteriormente indicado y sin necesidad de comunicación previa, serán servicios extraordinarios obligados dos personas durante dos horas en horario de 7 a 9 de la mañana, en todas las ocasiones en que se celebren plenos o actos parlamentarios en horario de tarde, siempre y cuando no se pudiese cumplir el servicio en el horario normal de trabajo.

4. MEDIOS HUMANOS.

El equipo de limpieza a contratar estará compuesto por un mínimo de seis personas durante

cuatro horas al día, de lunes a viernes; 1 persona durante dos horas los sábados; equipo de limpieza de cristales propio y equipo de especialistas para tratamiento de suelos.

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 mensual de incidencias y propuestas. Dicho responsable deberá contar con la aprobación del Jefe de Servicio de Régimen Interno.

Todo el personal del equipo de limpieza deberá portar la correspondiente acreditación para poder moverse por las dependencias del Parlamento de Cantabria. Estas acreditaciones serán expedidas por el 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 deberá hacerse constar en el informe mensual de incidencias y en el libro de entradas y salidas. Estas ausencias deberán estar justificadas por la responsable del servicio.

Si por cualquier motivo el personal encargado del servicio de limpieza por la empresa adjudicataria no fuese de la satisfacción del Parlamento de Cantabria, la empresa contratista deberá, a instancias de la persona encargada por la Cámara del servicio, sustituir a la persona afectada por otra, de forma definitiva, no pudiendo la persona sustituida volver a prestar servicios de limpieza en el Parlamento de Cantabria, siendo el incumplimiento de esta obligación causa de resolución del contrato.

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.

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 pago de las cotizaciones a la Seguridad Social, documentos TC1 y

TC2, por los empleados que presten sus servicios durante el mes. No se dará trámite a las facturas sin esta documentación.

Igualmente deberá cumplir todas las prescripciones en cuanto a prevención de riesgos laborales, del personal que preste sus servicios en el Parlamento de Cantabria, para lo cual deberá presentar ante el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales el plan de prevención de riesgos laborales de la empresa en cuanto al citado personal se refiere. De no poseer esta documentación no podrá prestar servicios en el Parlamento de Cantabria y será causa de rescisión del contrato.

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."

