



PARLAMENTO DE CANTABRIA
BOLETÍN OFICIAL

Año XXVII - VII LEGISLATURA - 21 de noviembre de 2008 - Número 179 Página 2455

SUMARIO

Página

8. INFORMACIÓN

8.3. RÉGIMEN INTERIOR

- Lista de espera para cobertura de plazas de forma interina.

2456

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 negociado con anuncio de licitación.

2457

- Pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas que regirán la contratación de un servicio de edición de los Boletines Oficiales y Diarios de Sesiones del Parlamento de Cantabria durante el año 2009, por procedimiento negociado sin anuncio previo.

2464

8. INFORMACIÓN.

"Primero:

8.3. RÉGIMEN INTERIOR.

LISTAS DE ESPERA PARA COBERTURA DE PLAZAS DE FORMA INTERINA.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria de las listas de espera para cobertura de plazas de forma interina, que figuran a continuación, según acuerdo adoptado por la Mesa-Comisión de Gobierno en sesión celebrada el 14 de noviembre de 2008, con el siguiente tenor:

Apellidos y nombre**D.N.I****PUNTUACIÓN**

ROZAS LECUE, ÁNGEL FRANCISCO,	13751359G	23,05
ALBERDE CABALLERO, CARMEN MARÍA	20212228P	21,95
ROMÁN RUIZ, NOELIA,	13982636Q	20,36
GÓMEZ PASCUAL, SERGIO,	13984403N	19,00
RÍOS OTERO, VERÓNICA,	72129780D	18,93
SAINZ BOSCH, DOLORES,	13796172J	18,70
QUINTANS CANO, CONSTATINO,	20190104Z	18,40

b) Aprobar, de conformidad con lo dispuesto en la base octava de la convocatoria para la provisión, por oposición, de una plaza de funcionario del Cuerpo Administrativo, del Parlamento de Cantabria, reservada a discapacitados, aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno en sesión celebrada el día 15 de octubre de 2007 (BOPCA N° 19) y, a la vista de los resultados de la citada convocatoria, la

lista de espera para la cobertura, con carácter interino, de los puestos de trabajo ocasionalmente vacantes del Cuerpo Administrativo cuya cobertura se considere necesaria en aplicación de lo dispuesto en las normas para la selección de personal funcionario interino aprobadas por la Comisión de Gobierno el 25 de mayo de 2000.

Apellidos y nombre**D.N.I****PUNTUACIÓN**

María José Crespo González	13.793.620-Z	10,66
----------------------------------	--------------	-------

c) Aprobar, de conformidad con lo dispuesto en la base octava de la convocatoria para la provisión, por oposición, de una plaza de funcionario del Grupo C, Especialista en Protocolo, del Parlamento de Cantabria, aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno en sesión celebrada el día 15 de octubre de 2007 (BOPCA N° 19) y, a la vista de los resultados de la citada convocatoria, La lista de

espera para la cobertura, con carácter interino, de la plaza de Especialista en Protocolo del Grupo C del Parlamento de Cantabria, en los supuestos en que sea necesaria su cobertura de forma provisional en aplicación de lo dispuesto en las normas para la selección de personal funcionario interino aprobadas por la Comisión de Gobierno el 25 de mayo de 2000.

Apellidos y nombre**D.N.I****PUNTUACIÓN**

Valiente Barroso, Beatriz	72.034.694	48,66
Alberde Caballero, M ^a Carmen	20.212.822-P	42,70

Segundo: Publicar las citadas listas en el Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria".

Fdo.: Miguel Angel Palacio García.

Santander, a 19 de noviembre de 2007.

Presidente del Parlamento de Cantabria,

8.5. OTRAS INFORMACIONES.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA, POR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN NEGOCIADO CON ANUNCIO DE LICITACIÓN.

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.1 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 negociado con anuncio de licitación, aprobado por la Mesa-Comisión de Gobierno en sesión celebrada el 14 de noviembre de 2008.

Lo que se publica para general conocimiento.

Santander, 19 de noviembre de 2008

El Presidente del Parlamento de Cantabria,

Fdo.: Miguel Ángel Palacio García

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EDIFICIO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA, POR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN NEGOCIADO CON ANUNCIO DE LICITACIÓN.

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.

Se trata de un contrato de servicios de la categoría 14 del Anexo II de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

2. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

La prestación de los servicios contratados comenzará el 1 de enero de 2009 o en la fecha que determine la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria. El contrato concluirá el día 31 de diciembre de 2009.

3. TIPO DE LICITACIÓN.

El tipo máximo de licitación por los servicios ordinarios será de seis mil setecientos treinta (6.730) euros mensuales o ochenta mil setecientos sesenta (80.760) euros anuales, sin IVA.

La propuesta deberá establecer el precio/hora del servicio.

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 serán por cuenta del adjudicatario.

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 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.

Podrán contratar con el Parlamento de Cantabria las personas naturales o jurídicas, que tengan plena capacidad de obrar, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente, y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, y no se hallen incursas en alguna de las circunstancias comprendidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

5. FINANCIACIÓN.

Está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto del Parlamento de Cantabria para el año 2009, según informe de la Intervención del Parlamento de Cantabria de 10 de noviembre de 2008. Aplicación presupuestaria 2009.1.0.911M.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 2009 y a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las

obligaciones derivadas del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 94.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

6. GARANTÍAS.

Garantía provisional: todos los licitadores que deseen tomar parte en este procedimiento, deberán acreditar la constitución previa de una garantía provisional de un tres por ciento del tipo de licitación, excluido el IVA, 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 provisional, en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha en que se notifique la adjudicación provisional a través del perfil del contratante, deberá acreditar 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 Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 84 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 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 diez días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de Cantabria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 148.2, en relación con el 161.2, de la Ley de Contratos del Sector Público. 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. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN 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 2009", 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 a los artículos 130 y 131 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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 49 de la ley 30/2007, de 30 de octubre de contratos del Sector Público. (artículo 62 de la LCSP).

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) Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas en las disposiciones vigentes.

c) 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.

d) 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, 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.

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.

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

f) Relación de los principales servicios de limpieza de edificios prestados en los últimos tres años, indicándose localización, importe y duración.

g) Informe del representante legal de la empresa sobre el número de conflictos laborales judiciales y extrajudiciales mantenido por la empresa con los trabajadores en los últimos tres años, en relación con el número total de trabajadores contratados durante esos mismos años.

h) 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.

i) Copia auténtica de los certificados de cali-

dad de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley de Contratos del Sector Público.

j) Proyecto de prestación del servicio, organización, descripción técnica y medios humanos y técnicos puestos a disposición de este contrato.

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

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.

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 procedimiento negociado, 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 prohibiciones de contratar del artículo 49 de la ley de Contratos del Sector Público 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, 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.

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 PROVISIONAL.

a) Justificación del procedimiento de adjudicación:

El procedimiento de adjudicación seleccionado es el procedimiento negociado, por tratarse de un contrato administrativo de servicios cuyo presupuesto de ejecución inferior a los 100.000 euros de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 158,e) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

b) Criterios de valoración de las ofertas.

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: (40%). 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.

Calidad del servicio: (35%) Calidad del servicio que se valorará por el proyecto de prestación del servicio en el que se incluye la organización, descripción técnica y medios humanos y técnicos puestos a disposición del contrato, presentados por los licitadores.

Mejoras: (25%). El licitador puede presentar, en virtud de lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley de contratos del sector público, mejoras sobre la "Especificación de los trabajos" definidos en el apartado 2 del pliego de prescripciones técnicas.

No se valorarán documentos que no sean originales y con firma autógrafa.

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, será la encargada de la valoración de las ofertas, para lo cual, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, y 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 provisional del contrato, motivando la misma.

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.

Una vez transcurridos, al menos 15 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la adjudicación provisional en el perfil del contratante del Parlamento de Cantabria, la Mesa-Comisión de Gobierno del mismo, elevará a definitiva la adjudicación provisional, en el supuesto de que el adjudicatario presente la documentación que se detalla en la cláusula décimo primera.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato, se procederá de la forma indicada en el artículo 135.5 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La adjudicación definitiva, que será motivada, se notificará a los candidatos y se publicará en el perfil del contratante del Parlamento de Cantabria.

11. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.

Antes de la adjudicación definitiva del contrato, y como condición para el perfeccionamiento del mismo, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la adjudicación provisional en el perfil del contratante del Parlamento de Cantabria, 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) 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.

d) Poner a disposición del Parlamento de Cantabria el 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.

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

12. FORMALIZACION DEL CONTRATO.

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

El contrato se celebrará a riesgo y ventura del adjudicatario.

13. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario queda obligado a:

a) 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 de limpiadores, especialistas, etc., que cada candidato piense dedicar al servicio objeto del contrato.

b) 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.

c) El adjudicatario designará un encargado/a que recibirá las órdenes e instrucciones pertinentes del Servicio de Régimen Interior.

d) 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.

e) 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.

f) El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, en las normas legales sobre Seguridad Social y en cuantas otras disposiciones complementarias de aplicación estén vigentes o puedan dictarse en

lo sucesivo, quedando también obligado a cubrir las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad laboral y profesional del personal a su servicio, en la forma y condiciones legalmente establecidas.

g) 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 Mutuality laboral, de todo el personal empleado en la prestación del servicio.

h) Durante las vacaciones, permisos, bajas, etc, el adjudicatario estará obligado a sustituir al personal afectado por tales contingencias.

i) Serán por cuenta y cargo del adjudicatario, los materiales a emplear en los trabajos de limpieza, según los que correspondan en cada caso, así como las máquinas, aparatos y utensilios que al efecto se precisen, debiendo reunir todo ello las adecuadas condiciones para un efectivo y esmerado servicio.

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

k) Indemnizar, conforme a lo dispuesto en el artículo 198 de la Ley de Contratos del Sector Público, 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 198.

l) 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.

m) Obtener todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la elaboración del estudio o la realización del servicio contratado.

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

ñ) 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.

14. EJECUCION 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 196 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. INSPECCION 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 el artículo 206 de la LCSP, 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 la Ley de Contratos del Sector Público.

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 CON ANUNCIO DE LICITACIÓN.

1. OBJETO.

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

2. ESPECIFICACION 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.
- Colocación de papel en los secamanos.
- 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 del Parlamento bajo arcos.

SERVICIO MENSUAL

- Limpieza de cristales, su carpintería y dorados.
- Limpieza de puntos de luz y sus apliques.
- Desempolvado de techos y resto de paredes.

- Limpieza de cristales de domos y cámaras de videovigilancia exterior.
- Limpieza de aparcamiento y zona perimetral del edificio.
- Limpieza de cuarto de calderas y casetón de radioenlaces.

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."

8. INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 104 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:

TRABAJADOR	ANGIGÜEDAD	CATEGORIA	JORNADA SEMANAL	SITUACIONES
XXXXXX	01.08.2001	PEON ESPEC.	20.40	
XXXXXX	11.10.2007	LIMPIADORA	20.40	SUPLENTE
XXXXXX	01.02.1986	LIMPIADORA		EN PROCESO ITE
XXXXXX	07.02.2007	LIMPIADORA	20.40	
XXXXXX	07.08.2001	LIMPIADORA	20.40	
XXXXXX	07.02.2007	RESPONSABLE EQUIPO	20.54	
XXXXXX	25.08.2008	LIMPIADORA	20.40	SUPLE EXCEDENCIA
XXXXXX	04.05.1990	LIMPIADORA		EXCEDENCIA HASTA 24.08.2009

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE EDICIÓN DE LOS BOLETINES OFICIALES Y DIARIOS DE SESIONES DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA DURANTE EL AÑO 2009, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN ANUNCIO PREVIO.

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el

artículo 102.1 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 que regirán la contratación de un servicio de edición de los Boletines Oficiales y Diarios de Sesiones del Parlamento de Cantabria durante el año 2009, por procedimiento negociado sin anuncio previo.

Lo que se publica para general conocimiento.

Santander, 19 de noviembre de 2008

El Presidente del Parlamento de Cantabria,

Fdo.: Miguel Ángel Palacio García

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE EDICIÓN DE LOS BOLETINES OFICIALES Y DIARIOS DE SESIONES DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA DURANTE EL AÑO 2009, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN ANUNCIO PREVIO.

1. OBJETO Y DESTINO DE LOS BIENES.

Selección de contratista que efectúe el servicio de edición e impresión del "Boletín Oficial" y el "Diario de Sesiones" del Parlamento de Cantabria con las características especificadas en el pliego de prescripciones técnicas incluidas en el epígrafe segundo del presente pliego.

2. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Constituye el objeto del presente pliego la adjudicación del contrato de edición e impresión de 170 ejemplares en papel de color amarillo de 80 gramos/m², del "Boletín Oficial" del Parlamento de Cantabria y de 128 ejemplares del "Diario de Sesiones", en papel sepia-salmón (Pleno) y verde (Comisiones) de 80 gramos/m². Este número podrá alterarse en más o en menos de acuerdo con las necesidades del Parlamento. Todos los materiales de impresión serán a cargo del adjudicatario.

El Parlamento de Cantabria entregará un ejemplar ya confeccionado de cada Boletín o Diario en soporte informático, que podrá acompañarse de un ejemplar en papel cuando sus características lo requieran. Ésta entrega se efectuará antes de las 15 horas del día anterior al de la fecha del ejemplar.

Las características vienen definidas con relación a su tamaño, tipo de papel, tipo de letra y colores, de acuerdo con lo establecido el pliego de prescripciones técnicas que se acompaña.

Se deberán presentar muestras de cada uno de los elementos que componen la línea de papel del Parlamento de Cantabria para comprobar que cumplen los requisitos del tipo de papel exigido.

Las publicaciones oficiales objeto del presente pliego pueden tener como fecha de publicación cualquier día hábil de la semana.

3. SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN.

El órgano encargado del seguimiento, supervisión y recepción será el Servicio de Estudios y Publicaciones. El Parlamento de Cantabria, con posterioridad a la adjudicación del contrato comunicará al adjudicatario la designación de los funcionarios encargados de la inspección del servicio.

4. TIPO DE LICITACIÓN.

El tipo máximo de licitación por cada pliego A-3 confeccionado, resulte o no impreso en sus

cuatro páginas, será de 0,26 euros.

El tipo máximo de licitación por cada folio A-4 confeccionado, resulte o no impreso en sus dos páginas, en hojas sueltas o encuadernadas, será de 0,14 euros.

En estos precios estarán incluidos todos los impuestos y gastos necesarios para la prestación del servicio y entrega de los ejemplares confeccionados en las dependencias del Parlamento de Cantabria, excepto el IVA.

Se pueden hacer ofertas opcionales referidas a la confección de papel más apto y a cualquier otra mejora que estime oportuna el licitador.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato al que se refiere el presente pliego de condiciones concluirá el día 31 de diciembre del año 2009.

6.- ENTREGA DE LOS TRABAJOS.

La entrega del original se hará en la Sede del Parlamento, calle Alta 31-33, de Santander, antes de las 12 horas de la fecha señalada en el ejemplar. El Servicio de Estudios y Publicaciones entregará los textos originales antes de las 15 horas del día anterior a la fecha señalada en el ejemplar.

En supuestos de especial extensión o complejidad técnica de los ejemplares, que serán apreciados por el Servicio de Estudios y Publicaciones, deberá asegurarse la entrega de, al menos, 50 ejemplares en la fecha señalada.

En el caso de demora en la entrega de los trabajos encargados por el Parlamento de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, se establece una penalización del 20% del importe del trabajo objeto de retraso, por cada día que exceda del plazo de entrega fijado.

Los ejemplares impresos se entregarán por el adjudicatario en un bloque ya doblado, grapado y apto para su distribución. Cuando el ejemplar exceda de diez pliegos de A-3 (40 páginas), podrá presentarse en varios bloques, con el visto bueno del Servicio de Estudios y Publicaciones.

El Parlamento de Cantabria también podrá encargar ediciones en formato A-4, con encuadernación sencilla o en hojas sueltas.

A efectos orientativos, se indica que cada una de las publicaciones a imprimir oscila entre 1.000 y 3.000 páginas anuales.

El Parlamento se reserva el derecho de impresión parcial o total de alguna edición del "Boletín Oficial" y/o del "Diario de Sesiones", con sus propios medios, para lo cual el adjudicatario facilitará el papel adecuado.

7. PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía será de 6 meses contados desde la recepción del material en el Parlamento de Cantabria.

Si durante el plazo de garantía se acreditasen la existencia de vicios o defectos en los ejemplares entregados tendrá derecho el Parlamento de Cantabria a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los ejemplares entregados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr aquel fin, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Durante el plazo de garantía tendrá derecho el empresario a ser oído y a vigilar la aplicación de los bienes entregados.

Transcurrido el plazo de garantía sin que el Parlamento de Cantabria haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores de esta cláusula, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los ejemplares entregados.

8. CAPACIDAD DE LAS PARTES.

Podrán contratar con el Parlamento de Cantabria las personas naturales o jurídicas, que tengan plena capacidad de obrar, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente, y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, y no se hallen incurso en alguna de las circunstancias comprendidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

9. FINANCIACIÓN.

Está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto del Parlamento de Cantabria para el año 2009, según informe de la Intervención del Parlamento de Cantabria de 10 de noviembre de 2008. Aplicación presupuestaria 2009.1.0.9111M.2.24.240.

Se trata de la tramitación anticipada de un expediente de contratación condicionada a la aprobación del Presupuesto del Parlamento de Cantabria para el año 2009 y a la existencia de

crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 94.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

10. FIANZAS.

Garantía definitiva: el adjudicatario provisional, en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha en que se notifique la adjudicación provisional a través del perfil del contratante, deberá acreditar 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 Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 84 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 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.

11. 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.

12. 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 a 14 horas de la mañana en días hábiles, en un plazo no superior a 10 días naturales contados a partir de la recepción de este Pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.

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.

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 para presentación de ofertas. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

13. DOCUMENTACIÓN.

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 49 de la ley 30/2007, de 30 de octubre de contratos del Sector Público. (artículo 62 de la LCSP).

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) Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas en las disposiciones vigentes.

c) 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.

d) 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, 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 pliegos.

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.

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

f) Relación de los recursos humanos y técnicos de la empresa. Esta relación se presentará bajo declaración jurada del titular o representante legal de la empresa.

g) Muestras del tipo de papel a utilizar y pruebas de los diferentes elementos del suministro.

h) Proyecto de prestación del servicio, organización, descripción técnica y medios humanos y técnicos puestos a disposición de este contrato.

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.

Se verán exentas de la obligación de presentar la documentación general y la técnica, aquellas personas físicas o jurídicas que se encuentren inscritos y en alta en el libro registro de contratistas del Gobierno de Cantabria. Esta circunstancia se acreditará por medio de un certificado original del Gobierno de Cantabria.

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

D./D.^a ..., vecino de ..., calle de ..., nº ..., DNI ..., expedido en ..., en nombre propio (o en nombre y representación de ...), domiciliado en ..., calle de ..., nº ..., se comprometo a realizar el contrato de prestación del servicio de edición del Boletín Oficial y el Diario Oficial del Parlamento de Cantabria con las características especificadas en el pliego aprobado por la Comisión de Gobierno en su sesión de ..., con estricta sujeción al pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, que declara conocer y aceptar, en un precio de euros, IVA no incluido, por cada pliego A-3 confeccionado, y por un precio de euros, IVA no incluido, por cada folio A-4 confeccionado, y a entregar los ejemplares de la edición en las dependencias del Parlamento de Cantabria en un plazo de horas.

(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, excluido el IVA. No se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta.

14. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO.

1. Justificación del procedimiento de adjudicación:

El procedimiento de adjudicación seleccionado es el procedimiento negociado por tratarse de un contrato de servicios cuyo presupuesto, siendo indeterminado, se estima inferior a las cantidades establecidas en el artículo 158.e) de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Lista de criterios objetivos de valoración de las proposiciones que han de servir de base para la negociación con los licitadores y 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:

a) Precio 40 %. 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

b) Calidad del servicio que se valorará por el proyecto de prestación del servicio en el que se incluye la organización, descripción técnica y medios humanos y técnicos puestos a disposición del contrato, presentados por los licitadores, 35 %.

c) Plazo de entrega 25 %. No se valorarán plazos de entrega inferiores a 12 horas.

La Mesa de Contratación estará presidida por la Secretaria Primera del Parlamento de Cantabria y estará integrada por el Letrado Director de Régimen Jurídico y Estudios Parlamentarios, la Interventora, la Jefe del Servicio de Estudios y Publicaciones, y un Secretario que será la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales.

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, será la encargada de la valoración de las ofertas, para lo cual, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, y 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 provisional del contrato,

motivando la misma.

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.

Una vez transcurridos, al menos 15 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la adjudicación provisional en el perfil del contratante del Parlamento de Cantabria, la Mesa-Comisión de Gobierno del mismo, elevará a definitiva la adjudicación provisional, en el supuesto de que el adjudicatario presente la documentación que se detalla en la cláusula décimo primera.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato, se procederá de la forma indicada en el artículo 135.5 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La adjudicación definitiva, que será motivada, se notificará a los candidatos y se publicará en el perfil del contratante del Parlamento de Cantabria.

15. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.

Antes de la adjudicación definitiva del contrato, y como condición para el perfeccionamiento del mismo, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la adjudicación provisional en el perfil del contratante del Parlamento de Cantabria, 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) 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.

d) Poner a disposición del Parlamento de Cantabria el 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.

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

16. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

El contrato se celebrará a riesgo y ventura

del adjudicatario.

17. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

a) Presentar en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales del Parlamento de Cantabria el resguardo acreditativo de la constitución de fianza definitiva.

b) Suscribir el correspondiente contrato con el Parlamento de Cantabria.

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

d) Entregar el material dentro del plazo señalado en este pliego de bases, contado a partir de la solicitud formulada por el Servicio de Estudios y Publicaciones, y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

e) El contratista deberá presentar con su oferta una muestra de cada uno de los materiales ofertados con el objeto de poder evaluar la calidad de los mismos.

f) El Parlamento de Cantabria se obliga a pagar el precio convenido mensualmente, mediante transferencia bancaria, en función de las entregas realizadas.

18. PENALIZACIONES.

En caso de retraso en la entrega del suministro se aplicarán las penalizaciones legalmente previstas.

19. RESOLUCIÓN.

Son causas de resolución del contrato las previstas en el artículo 206 de la LCSP, así como las contenidas en las normas de derecho común.

20. NATURALEZA DEL CONTRATO.

A todo los efectos, este contrato se considera administrativo. El Parlamento 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.

21. RÉGIMEN JURÍDICO.

Ambas partes quedan sometidas expresamente al presente Pliego de Bases y Prescripciones Técnicas, Reglamento de Régimen Interior del Parlamento de Cantabria, a la ley de contratos del Sector Público y normativa de desarrollo.



BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA

Edición y suscripciones: Servicio de Publicaciones. Parlamento de Cantabria. C/ Alta, 31-33
39008 – SANTANDER. Suscripción anual: 33,06 euros. (I.V.A. incluido). Depósito Legal: SA-7-1983
Dirección en Internet: [HTTP://WWW.PARLAMENTO-CANTABRIA.ES](http://WWW.PARLAMENTO-CANTABRIA.ES)