



**8. INFORMACIÓN.**

**8.5. OTRAS INFORMACIONES. PERSONAL, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL.**

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DEL ARCHIVO SONORO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA CORRESPONDIENTE A LOS DEBATES DEL PROCESO DE ACCESO A LA AUTONOMÍA Y DIVERSAS SESIONES PARLAMENTARIAS.

**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 han de regir el contrato del servicio de digitalización del fondo del archivo sonoro del Parlamento de Cantabria correspondiente a los debates del proceso de acceso a la autonomía y diversas sesiones parlamentarias aprobado por la Mesa-Comisión de Gobierno en sesión celebrada el 03 de julio de 2012.

Lo que se publica para general conocimiento.

Santander, 9 de julio de 2012

EL PRESIDENTE DEL  
PARLAMENTO DE CANTABRIA,

Fdo.: José Antonio Cagigas Rodríguez

“PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE PARTE DEL FONDO DE ARCHIVO SONORO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD DEL ARTÍCULO 169 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, FINANCIADO CON FONDOS DE LA FUNDACIÓN BOTÍN EN EJECUCIÓN DEL CONVENIO AUTORIZADO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO EL 15 DE JUNIO DE 2012.

1. OBJETO.

**Selección del contratista para la realización del servicio de digitalización de parte del fondo de archivo sonoro del Parlamento de Cantabria, de conformidad con las prescripciones técnicas recogidas en el anexo adjunto.**

NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER.

El Parlamento de Cantabria tiene intención de digitalizar su archivo sonoro con el objeto de preservar su conservación y modernizar todos los entornos administrativos como objetivo prioritario, para ofrecer a los ciudadanos unos servicios de alta calidad.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La prestación de los servicios contratados comenzará el día de la notificación de la adjudicación del mismo y su plazo de ejecución será de cuatro meses.

3. PRESUPUESTO.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 22.076 euros.

El IVA se estima en la cantidad de 3.974 euros.

El presupuesto total del contrato asciende a la cantidad de 26.050 euros.



El precio se indicará por tiempo de grabación ejecutado. Es decir, se ofertará un precio por hora de cinta de cassette digitalizada y otro precio por hora de cinta de magnetofón digitalizada.

Igualmente se deberá indicar el número de horas que lleva digitalizar cada unidad.

Por último y, teniendo en cuenta el presupuesto máximo de licitación, se indicará el número total de unidades que se proponen ejecutar.

En el presupuesto se entienden incluidos todos los gastos que la empresa deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, beneficios, seguros, transporte y desplazamientos, honorarios del personal técnico a su cargo, de comprobación y encargo, tasas, licencias y toda clase de impuestos, tanto municipales como provinciales, autonómicos y estatales, excepción hecha del IVA.

#### 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 60 del texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público.

#### 5. FINANCIACIÓN.

Este contrato se ejecuta en el ámbito del convenio suscrito entre el Parlamento de Cantabria y la Fundación Botín el día 15 de junio del año 2012, con el objeto de digitalizar el archivo sonoro de esta Cámara.

los fondos destinados a financiar el contrato proceden de la Fundación Botín que se ha comprometido a liquidarlos de la siguiente forma:

50 % a la firma del convenio.

50 % a la finalización de los trabajos de digitalización una vez presentada la factura debidamente conformada por la Administración Parlamentaria.

Estos fondos se ingresarán en la cuenta de valores independientes y auxiliares del Presupuesto del Parlamento de Cantabria creada al efecto, denominada "M0054: Convenio Fundación Botín 2012".

Por tanto, existirá crédito adecuado y suficiente para la financiación de este contrato una vez la Fundación Botín ingrese las cantidades comprometidas. Todas las actuaciones derivadas de la ejecución del mismo quedarán condicionadas a que la Fundación Botín ingrese los fondos comprometidos en la Tesorería del Parlamento de Cantabria.

Este pliego ha sido fiscalizado de conformidad por la Intervención de la Cámara el día 2 de julio de 2012.

#### 6. GARANTÍAS.

Garantía definitiva: el adjudicatario propuesto deberá acreditar de manera fehaciente y en el momento de la firma del correspondiente contrato, la constitución de la garantía definitiva por una cuantía equivalente al 5% del importe de adjudicación excluido el IVA, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 95 texto refundido de la Ley de contratos del sector público de 14 de noviembre de 2011, o mediante aval igualmente constituido en la forma fijada por las citadas normas.

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

Datos que debe contener el aval:

- Nombre de la entidad contratante: Parlamento de Cantabria
- C.I.F.: S-3933001-D
- Importe máximo avalado y proyecto al que se imputa o concepto garantizado
- Fecha máxima de validez del aval

#### 7. INFORMACIÓN A LOS LICITADORES: Órgano de contratación, y perfil de contratante.



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

La forma de acceso al perfil de contratante del órgano de contratación, en el que se podrá obtener información sobre el presente contrato, así como la documentación accesible en el mismo, es a través de la siguiente dirección: <http://www.parlamento-cantabria.es>.

#### 8. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y RETIRADA DE LAS MISMAS.

Las solicitudes de participación 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 15 días naturales contados desde la publicación de este pliego de condiciones en el perfil del contratante del Parlamento de Cantabria.

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.

#### RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN POR LOS LICITADORES:

El licitador podrá presentar la documentación exigida en original o copia de la misma, debidamente autenticada por autoridad o funcionario público o por Notario. Adjudicado el contrato y expirado el plazo para la presentación de recursos sin que estos hayan sido interpuestos, la documentación quedará a disposición de los candidatos.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la notificación de la adjudicación sin que se haya procedido a su recogida, la Administración podrá acordar su destrucción.

#### 9. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS Y DOCUMENTACIÓN.

La proposición para tomar parte en el procedimiento se presentarán en dos sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente. En cada uno de ellos se indicará la razón social y denominación del licitador, el título del procedimiento negociado y el título de cada sobre. Asimismo, en cada uno de los sobres se incluirá la documentación que a continuación se indica:

Sobre A: Título: "Documentación acreditativa de la capacidad jurídica y solvencia económica, financiera y técnica".

Contenido. En este sobre deberá incluirse la siguiente documentación:

1. Índice del contenido enunciado numéricamente según el orden que se establece a continuación.
2. Hoja resumen de datos del licitador a efectos de notificación: dirección completa del licitador, número de teléfono, fax, correo electrónico, persona de contacto.

Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador.

- Las personas físicas acreditarán su personalidad mediante el Documento Nacional de Identidad o su fotocopia compulsada.
- Las sociedades, mediante escritura de constitución social o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil.
- El que acuda a la licitación en representación de otros deberá acompañar poder notarial bastante al efecto (inscrito en el Registro Mercantil cuando se trate de sociedades) y acreditar su personalidad mediante el Documento Nacional de Identidad. Los documentos citados serán originales o copia de los mismos que tengan el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente.
- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar a que se refiere el artículo 60 del texto refundido, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.
- Nombre o nombres de las personas que, en su caso, representarían al adjudicatario ante el Parlamento de Cantabria y, en particular, el nombre o nombres de las personas que tienen la capacidad de presentar y retirar la garantía definitiva.



Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica, que consistirá en la aportación de los siguientes documentos:

- a. Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b. Descripción de la experiencia profesional y empresarial en relación directa con la materia objeto del contrato, al menos en los últimos tres años.
- c. Relación de los medios técnicos, materiales y humanos con que cuente el licitador, así como la disponibilidad inmediata de los recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución del servicio por el que se participa en el presente procedimiento.

#### DISPENSA DE LA DOCUMENTACIÓN:

Quedan dispensados de presentar la documentación general todos los contratistas inscritos en el Libro de Registro de Contratistas del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o del Registro de Contratistas del Gobierno de España, debiendo presentar el certificado de inscripción en el citado Libro de Registros.

Sobre B: Título: "Propuesta técnica y económica" Las empresas invitadas deberán presentar la siguiente documentación:

1. Memoria descriptiva de los aspectos técnicos que serán objeto de negociación en los términos establecidos en el pliego de prescripciones técnicas. En esta memoria se detallarán los recursos materiales y personales puestos a disposición de la ejecución de este contrato.
2. Cualquier otra información o documentación que, a juicio del licitador, pueda resultar útil para la valoración de la oferta. Las propuestas así realizadas resultarán de obligado cumplimiento en caso de que el contrato sea adjudicado al licitador.
3. La oferta económica se presentará siguiendo el modelo que figura en el Anexo I del presente pliego. Deberá indicarse como partida independiente el importe del IVA que debe ser repercutido.

#### 10. EXAMEN DE PROPOSICIONES Y NEGOCIACIÓN

1. Concluido el plazo para la presentación de las ofertas, la Jefa del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo, procederá al examen de la documentación contenida en el sobre A relativa a la capacidad y solvencia, otorgando, en su caso, un plazo máximo de dos días hábiles para la subsanación de errores, solicitud de aclaraciones o documentación complementaria.
2. Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones, se procederá por parte de los Jefes de Servicio de Régimen Interno y de Biblioteca, Documentación y Archivo, conjuntamente, a la apertura, examen y valoración de la documentación del sobre B. En dicho examen se identificará la documentación presentada por las empresas de conformidad con lo previsto en la cláusula 9ª y, con el fin de obtener la propuesta económicamente más ventajosa, se negociará con las empresas según lo previsto en los apartados siguientes de la presente cláusula.
3. Con el fin de obtener la oferta económicamente más ventajosa, los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato son los siguientes:

Proposición económica: 45 %

Tiempo de ejecución: 40%

Calidad de las grabaciones obtenidas y soportes físicos aportados: 15%

4. En relación con la oferta económica el porcentaje de valoración se obtendrá de multiplicar por 45 la oferta económicamente más baja considerando como tal la que más trabajo realice por el presupuesto máximo de licitación, y el resultado de tal operación se dividirá por el importe de la oferta que se valora.

#### 11. ADJUDICACIÓN

Después de cumplida la fase de negociación y de conformidad con los criterios establecidos en la cláusula décima, la Jefe de Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación junto con el Jefe de Servicio de Régimen Interno, procederán a la



clasificación de las propuestas presentadas por orden decreciente y se elevará la correspondiente propuesta de adjudicación, a través del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, a la Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria que adjudicará el contrato mediante resolución motivada, notificándose a los licitadores y publicándose en el perfil del contratante.

#### 12. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.

Con carácter previo a la adjudicación del contrato, y como condición para el perfeccionamiento del mismo, en el plazo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la comunicación de la propuesta de adjudicación a su favor, el adjudicatario propuesto deberá presentar en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales, 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) Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva del contrato.

#### 13. 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.

El contrato se celebrará a riesgo y ventura del adjudicatario.

#### 14. PAGO DEL PRECIO.

El Parlamento de Cantabria abonará el precio de la totalidad del servicio objeto de este contrato, previa recepción conforme del mismo y tras la presentación de la correspondiente factura.

La factura deberá cumplir los requisitos legales vigentes en el momento de su confección y se acompañará de los albaranes originales del servicio realizado.

El precio del servicio será liquidado por el Parlamento condicionado a la recepción de los fondos comprometidos por la Fundación Botín de conformidad con lo dispuesto en la base quinta de la convocatoria.

#### 15. CONFIDENCIALIDAD

El personal de la empresa adjudicataria no podrá utilizar los datos a los que tenga acceso en la ejecución de este contrato para otro fin distinto al estipulado en el mismo, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y Reglamentos que la Desarrollan en relación con la protección y la confidencialidad respecto a este tipo de datos de los ficheros de los que es titular el Parlamento, que se encuentran bajo su custodia.

#### 16. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el texto refundido de la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta de conformidad con lo dispuesto por el artículo 210 del texto refundido de la LCSP.



ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

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 ..., " SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE PARTE DEL FONDO DE ARCHIVO SONORO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA, se compromete a realizar la digitalización de ..... de cintas de magnetofón de bobina abierta y ..... cintas "Cassette", 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 sin publicidad, en la cantidad total de ... euros, sin IVA.

El precio de la digitalización de 1 cinta de magnetofón de bobina abierta que se oferta es de ..... euros, sin IVA.

El precio de la digitalización de 1 cinta "Cassette" que se oferta es de ..... euros, sin IVA.

El tiempo que llevará digitalizar una cinta de magnetofón se estima en ..... horas.

El tiempo que llevará digitalizar una cinta cassette se estima en ..... horas.

Por tanto, por el presupuesto total de esta licitación, esta empresa se compromete a digitalizar un total de ..... Cintas de magnetófono y un total de ..... de cintas cassette, lo que se hará empleando ..... número de horas, declarando bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60 del texto refundido 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)

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

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DE ARCHIVO SONORO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.

1) OBJETO:

Adjudicación del contrato del servicio de digitalización del fondo de archivo sonoro del Parlamento de Cantabria de conformidad con lo dispuesto en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

2) DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL A DIGITALIZAR:

El fondo de archivo sonoro del Parlamento de Cantabria, que recoge la grabación de audio de las sesiones celebradas por los órganos preautonómicos correspondientes a los debates del proceso de acceso a la autonomía y por los órganos de la Cámara desde el comienzo de su actividad tras la Constitución de la Comunidad Autónoma, está integrado por un total de 711 cintas de magnetofón de bobina abierta y 268 cintas "Cassette", inventariadas de acuerdo con la información disponible de los distintos soportes.

De dicho fondo, y en virtud de las disponibilidades presupuestarias, se plantea afrontar la digitalización del material correspondiente a los debates del proceso de acceso a la autonomía y las sesiones parlamentarias de las primeras Legislaturas. El periodo que se pueda cubrir en esta primera fase dependerá de las ofertas que hagan los licitadores teniendo en cuenta el presupuesto máximo de gasto indicado, 26.050 euros IVA incluido.

Por ello, los licitadores en su oferta económica deberán indicar el precio que ofertan por unidad digitalizada, un precio por cada cinta de magnetofón de bobina abierta y otro precio para las cintas "Cassette".

3) DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR:



– El proceso de digitalización se limitará a la mera conversión “en bruto” de los contenidos en formato analógico a formato digital y su almacenamiento en el soporte que se estipule, por ser dicho proceso el más adecuado en atención a la urgencia que supone la preservación de los fondos y las disponibilidades presupuestarias.

– El Parlamento hará entrega al adjudicatario de los distintos soportes en formato analógico a medida que el desarrollo de los trabajos lo requiera, documentándose cada una de las entregas y la posterior reposición de los materiales al Archivo de la Cámara. El adjudicatario será responsable de su traslado, custodia y conservación y reposición al Archivo en condiciones adecuadas. Cualquier incidencia en relación con el material será inmediatamente puesta en conocimiento de los Servicios de la Cámara por el adjudicatario.

– El proceso de grabación en formato digital se realizará con escucha simultánea a cargo del personal técnico encargado de los trabajos, para apreciar y dejar constancia, en su caso, de posibles fallos o incidencias en las fuentes originales y documentar el tipo, fecha y duración de las sesiones grabadas, contrastando la correspondencia de dicha información con la que figura en el inventario facilitado por los Servicios de la Cámara.

– En el caso de las cintas de bobina abiertas, deberá comprobarse el contenido de cada pista, pues existe constancia de que pueden haberse grabado distintas sesiones utilizando varias pistas de una misma cinta.

– El proceso técnico de cada cinta consistirá, como mínimo, en las siguientes operaciones:

1.º Bobinado/rebobinado completo y limpieza de la cinta.

2.º Muestreo aleatorio del contenido de cada sesión para la asignación de un volumen de grabación uniforme.

3.º Volcado en bruto del contenido de las cintas a formato digital con tratamiento automatizado del sonido mediante software especializado (niveles de ecualización, supresión de ruidos, saltos, distorsiones, etc.).

4.º De cada documento se obtendrá una copia master en formato de audio WAV de 16 bits, 44.100 Hz., y una copia de servicio en formato MP3, identificados ambos con referencia, al menos, a la Legislatura y número de cinta original.

5.º Almacenamiento de los documentos en soportes de memoria externos suministrados por el adjudicatario que permitan su entrega al Parlamento de Cantabria y posterior consulta y conservación en el Archivo de la Cámara. Los ficheros correspondientes a cada formato (WAV, MP3) se almacenarán en soportes diferenciados.

6.º Tratamiento documental de cada documento incorporando la información correspondiente a la Legislatura, órganos, fechas y duración de las sesiones.

#### 4) TIEMPOS DE TRABAJO ESTIMADOS.

Se estima que el proceso técnico de cada cinta abierta supone una media de 6 horas de trabajo, mientras que el de las cintas “cassette” supone una media de 1 hora y 30 minutos. Por tanto, en total, la digitalización de todos los fondos ascendería a unas 4.668 horas de trabajo.

#### 5) MEDIOS TÉCNICOS.

El adjudicatario aportará los medios técnicos, personales y materiales para la realización de los trabajos. No obstante, el Parlamento de Cantabria conserva la maquinaria utilizada para la grabación de, al menos, parte de los fondos que deben ser digitalizados, y muestra su disposición a su préstamo al adjudicatario si por razones técnicas resultara preciso para la óptima ejecución de los trabajos”.