



[9L/2016/SAPA/3.1.1.0002]

La Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria, en su sesión del día 12 de diciembre de 2016, trató el siguiente asunto:

"PUNTO 1.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN QUE INCLUYE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA DE CARÁCTER PLURIANUAL, PARA LOS AÑOS 2017 Y 2018, CON POSIBILIDAD DE PRÓRROGA POR UN AÑO MÁS, POR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA. [9L/2016/SAPA/3.1.1.0002]

Vistos los documentos obrantes en el expediente de contratación del servicio de limpieza del edificio del Parlamento de Cantabria para los años 2017-2018, con posibilidad de prórroga por un año más, por el procedimiento de adjudicación abierto no sujeto a regulación armonizada del artículo 157 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de tramitación anticipada y plurianual, en el que se incluyen:

- 1.- El pliego de cláusulas administrativas particulares propuesto por la Jefe del Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales,
- 2.- el pliego de prescripciones técnicas propuesto por el Jefe de Servicio de Régimen Interior,
- 3.- el informe jurídico favorable del Letrado Secretario General de la Cámara, y, por último,
- 4.- los informes de la Intervención de la Cámara de fiscalización previa del expediente de tramitación anticipada y de carácter plurianual y de los documentos contables de ejercicios futuros para los años 2017, 2018 y 2019, por un importe total de 248.655 euros, IVA incluido.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 30.2 del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento de Cantabria, SE ACUERDA: aprobar el expediente de administrativo de contratación número 9L/2016/S.A.P.A/3.1.1.0002, de tramitación anticipada y carácter plurianual; el pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas que se incorpora a continuación, la autorización del gasto necesario para su tramitación que resulta condicionado a la aprobación de los presupuestos del Parlamento de Cantabria para los años 2017, 2018 y 2019, y a la existen-

cia de crédito adecuado y suficiente en los mismos para financiar las obligaciones derivadas de este expediente y, por último, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.bis del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior, la tramitación del mismo como un expediente de carácter plurianual en lo que concierne al gasto imputable a los ejercicios 2018 y 2019:

“PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EDIFICIO DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA PARA LOS AÑOS 2017 Y 2018 CON POSIBILIDAD DE PRÓRROGA POR UN AÑO MÁS, POR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA (EXPTE. 9L/SAPA/2016.3.1.1.0002)

1. OBJETO.

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

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

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

Este contrato no requiere clasificación ni se admite la subcontratación.

2. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto máximo de licitación para las TRES anualidades será de 205.500 euros, IVA excluido.

La partida correspondiente al impuesto del valor añadido es de 43.155 euros, para tres anualidades.

La distribución por anualidades del presupuesto máximo de licitación y del IVA será la siguiente:

EJERCICIO	PRESUPUESTO	IVA	TOTAL
2017	68.500	14.385	82.885
2018	68.500	14.385	82.885

2019	68.500	14.385	82.885

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 88 del real decreto legislativo 3/2011, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el valor estimado de este contrato es de 205.500 euros.

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

El presupuesto se ha calculado a tanto alzado, de acuerdo con las previsiones del art. 87.2 del TRLCSP teniendo en cuenta los precios de mercado actuales y el previsible descuento motivado por la competencia derivada de la concurrencia de varios licitadores.

A todos los efectos, se entenderá que el presupuesto base de licitación comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución del contrato, como son los generales, financieros, beneficio, seguros, transporte y desplazamientos y cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes.

El precio de adjudicación del contrato será el que resulte de la oferta efectuada por el licitador adjudicatario, incluido el importe del IVA que en cualquier caso pueda corresponder, de conformidad con la Ley reguladora de dicho impuesto, y que se indicará como partida independiente, incluyendo además toda clase de tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes y los que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato. En los documentos que se presenten al cobro el IVA deberá ser repercutido como partida independiente, sin que el importe global del contrato experimente incremento como consecuencia de la consignación del tributo repercutido.

La propuesta deberá establecer el precio/hora del servicio, sin IVA, siendo el precio mensual el resultado de multiplicar el precio/hora por el número de horas efectivamente realizadas cada mes, si bien, el importe que se tendrá en cuenta a la hora de valorar el servicio es el importe anual del mismo, que será el resultado de multiplicar el precio hora por las horas efectivas anuales, que para los años que se licitan se calculan unas 4.752, admitiéndose una oscilación al alza o la baja de no más de 40 horas. Por horas efectivas se entienden horas realmente prestadas en el edificio del Parlamento de Cantabria independientemente de las incidencias que afecten a los trabajadores habituales del servicio. El único mes que se admite una reducción del 40 por ciento es en el mes de agosto.

La oferta económica anual se acompañará de un planning en el que aparezca el número de horas diarias efectivas por cada mes del año. No se admitirán las proposiciones que no vengán acompañadas de esta planificación detallada.

Forma de pago: se hará por mensualidades vencidas y previa conformidad del órgano competente del Parlamento de Cantabria, para cada abono parcial. El pago quedará condicionado a la entrega de una copia de las cotizaciones al régimen gene-

ral de la Seguridad Social del personal de la empresa adjudicataria que preste sus servicios en el Parlamento de Cantabria.

Datos a efectos de facturación electrónica:

ÓRGANO GESTOR	
DENOMINACIÓN	SECRETARIA GENERAL DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.
CÓDIGO DIR3	I00000241
Dirección	C/ alta 31-33. 39008. Santander
UNIDAD TRAMITADORA	
DENOMINACIÓN	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES
CÓDIGO DIR3	I00000241
OFICINA CONTABLE	
DENOMINACIÓN	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES
CÓDIGO DIR3	I00000241

3. FINANCIACIÓN.

Está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto del Parlamento de Cantabria para el año 2017, según informe de la Intervención del Parlamento de Cantabria de 7 de diciembre de 2016. Aplicación presupuestaria 2017.1.0.911M.2.22.227.99.

Se trata de la tramitación anticipada de un expediente de contratación condicionada a la aprobación de los Presupuestos del Parlamento de Cantabria para los años 2017, 2018 y 2019, y a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y del artículo 4 de la Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y empleo nº 16, de 27 de marzo de 2014, por la que se regula el procedimiento para gestionar y contabilizar los compromisos de gasto que afecten a ejercicios futuros.

Igualmente, respecto a la ejecución del gasto imputable a los ejercicios 2018 y 2019, se trata de la tramitación de un expediente de gasto plurianual, que se somete a la aprobación de la Comisión de Gobierno, conforme dispone el artículo 37.bis.4 del Reglamento de Gobierno y Régimen Interior del Parlamento de Cantabria.

4. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.

No se requiere.

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

El procedimiento de adjudicación de este contrato de servicios es abierto de conformidad con lo establecido en el artículo 157 del TRLCSP.

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

a) Criterios cuantificables automáticamente mediante la aplicación de fórmulas matemáticas: La oferta económica, 65 puntos.

La oferta económica, que será el importe anual del contrato, se valorará conforme a la siguiente fórmula: precio de la oferta más económica multiplicado por la puntuación más alta a otorgar dividido entre la oferta a valorar.

No se admiten bolsa de horas gratuitas.

b) Criterios no evaluables mediante formulas matemáticas: Calidad del servicio, 35 puntos.

Para la valoración de la calidad del servicio se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones de la oferta técnica:

1) Las características del servicio según se describen en la memoria descriptiva de la prestación del servicio y en el documento de seguimiento del servicio, en función de la adaptación de ambos a las necesidades específicas del Parlamento de Cantabria conforme se indican en el pliego de prescripciones técnicas: 22 puntos.

2) Utilización de un sistema electrónico de control de presencia del personal del servicio de limpieza del Parlamento de Cantabria: 7 puntos.

3) Estar en posesión de los certificados de calidad ISO 14001 (sistema de gestión ambiental), OHSAS 18001 (sistema de gestión de la seguridad y salud laboral) o ISO 9001 (gestión de calidad de la empresa) o certificados equivalentes en las mismas categorías. La posesión de estos certificados se tiene que acreditar por medio de originales o fotocopias compulsadas. 6 puntos

6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

La prestación de los servicios contratados comenzará el 1 de enero de 2017 o en la fecha que determine la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria. El contrato durará DOS AÑOS, con posibilidad de prórroga por un año más.

7. CAPACIDAD DE LAS PARTES.

Podrán contratar con el Parlamento de Cantabria las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP, y acrediten su Solvencia económica, financiera y técnica conforme a lo establecido en los artículos 67, 75 y 78 del TRLCSP.

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

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

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

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

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

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

9. PERFIL DEL CONTRATANTE:

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

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

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

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

10. GARANTÍAS.

Garantía provisional: todos los licitadores que deseen tomar parte en este procedimiento deberán acreditar la constitución previa de una garantía provisional de un

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

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

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

Datos que debe contener el aval:

Nombre de la entidad contratante: Parlamento de Cantabria

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

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

Fecha máxima de validez del aval

11. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El procedimiento de adjudicación elegido es el ABIERTO del artículo 157 Y siguientes del Texto refundido de la ley de contratos del sector público.

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

El órgano competente para la valoración de las proposiciones calificará previamente la documentación a que se refiere el artículo 146, que deberá presentarse por los licitadores en sobre distinto al que contenga la proposición. Posteriormente procederá a la apertura y examen de las proposiciones, formulando la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario, y sin perjuicio de la intervención del comité de expertos o del organismo técnico especializado a los que hace referencia el artículo 150.2 en los casos previstos en el mismo, cuya evaluación de los criterios que exijan un juicio de valor vinculará a aquél a efectos de formular la propuesta. La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas. En

todo caso, la apertura de la oferta económica se realizará en acto público.

Cuando para la valoración de las proposiciones hayan de tenerse en cuenta criterios distintos al del precio, el órgano competente para ello podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

12. MESA DE CONTRATACIÓN.

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

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

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación contenida en los sobres número 1 presentados por los licitadores y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax o correo electrónico al licitador afectado, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que los subsane.

En caso de no excluir ninguna proposición, la Mesa de Contratación, en el mismo acto, que será público, procederá a la apertura del sobre número dos que contiene las proposiciones técnicas.

A continuación se dará por concluido el acto público de apertura del sobre número 2, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

Realizada por la Mesa de Contratación la evaluación de los criterios a que se refiere la cláusula anterior, tras solicitar en su caso los informes técnicos que estime oportunos, se notificará a todos los licitadores admitidos la fecha y lugar en que se llevará a cabo la apertura del sobre número tres conteniendo la oferta económica y la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables matemáticamente, si los hubiere. La convocatoria pública deberá realizarse con una antelación mínima de dos días.

Constituida la Mesa de Contratación en la fecha señalada, e iniciado el acto pú-

blico, el Presidente dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre n.º 2, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

A continuación, el Presidente procederá a la apertura de los sobres número 3, dando lectura a la oferta económica y a la relación de documentos aportados respecto de los restantes criterios evaluables matemáticamente, si los hubiere.

Una vez concluida la valoración de la oferta económica y resto de criterios matemáticos, la Mesa de Contratación sumando la totalidad de las puntuaciones conseguidas por los licitadores, elevará a la Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula undécima del presente pliego, acompañada con las actas de las reuniones, la documentación generada en sus actuaciones, los informes emitidos y las observaciones que estime pertinentes.

La Mesa-Comisión de Gobierno del Parlamento de Cantabria, efectuará la adjudicación del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 161 del TRLCSP.

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

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

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

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

a) Número de identificación fiscal.

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

c) Certificados acreditativos de que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto con la Administración General del Estado como de la Comunidad Autónoma.

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

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

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

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

14. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Las proposiciones para tomar parte en esta licitación se presentarán en el Registro General del Parlamento de Cantabria, Calle Alta 31-33, de Santander, en horario de 9 a 14:00 horas si se presentan en mano, en un plazo no superior a QUINCE DÍAS naturales contados a partir de la publicación del anuncio de esta licitación en el BOLETÍN OFICIAL DE CANTABRIA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y conforme establece la norma de creación de la sede electrónica y regulación del registro general de la Cámara e implantación del Registro electrónico, de 23 de mayo de 2014, publicada en el BOPC de 29 de mayo de 2014 (accesible en la siguiente dirección <https://parlamentocantabria.es/sede-electronica>). Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado que ajustada a las disposiciones de la siguiente cláusula.

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

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

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos designarán, en su caso, y en el sobre correspondiente qué parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas ha de ser considerada confidencial, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento.

15. PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS Y DOCUMENTACIÓN.

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

“Procedimiento abierto para la adjudicación del contrato administrativo del servicio de limpieza de las dependencias del Parlamento de Cantabria para los años 2017 y 2018, con posibilidad de prórroga para el año 2019”.

SOBRE N.º.....
LICITADOR
Teléfono y correo electrónico, a efectos de notificación

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

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

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

Contendrá la siguiente documentación:

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

b) Documento que acredite la personalidad del empresario:

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

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

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

c) Acreditación de la Solvencia económica, financiera y técnica o profesional:

1. Justificante de la existencia y del pago de la última anualidad del un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe mínimo de 500.000 euros.

2. Presentación de una declaración responsable del representante legal de la empresa en la que se relaciones los principales servicios de limpieza realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos. Sí la Mesa de Contratación o la Comisión de Gobierno lo consideran necesario, se pedirá su acreditación formal por medio de certificaciones de los mismos.

3. Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

4. Compromiso de adscripción a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes y adecuados para ello, en las cantidades, categorías y condiciones mínimas exigidas en el pliego de prescripciones técnicas, siendo este compromiso obligación esencial de este contrato a efectos de lo previsto en la cláusula 22 de este pliego de condiciones.

Quedan dispensados de presentar la documentación general, excepto el punto 4 del apartado c), 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.

En el supuesto anterior deberán presentar una declaración responsable del candidato en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el Registro de Licitadores del Gobierno de Cantabria o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, no han experimentado variación cuando acredite la personalidad, la representación y la clasificación mediante la presentación de certificación expedida por los citados registros; esta declaración deberá presentarse igualmente cuando se hubiese presentado un certificado comunitario de clasificación

SOBRE NÚMERO DOS: documentación relativa a criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor:

Único: La propuesta técnica de conformidad con lo indicado en el pliego de prescripciones técnicas.

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

1. Memoria descriptiva de la prestación del servicio, estructura organizativa

asignada a este contrato; relación de maquinaria, materiales y otros medios auxiliares puestos a disposición de este contrato; recursos humanos que se aplicarán al mismo, medidas de gestión medioambiental que el empresario utilizará al ejecutar el contrato, etc. Extensión y seguimiento del servicio, capacidad de coordinación con el responsable del control del mismo designado por el Parlamento de Cantabria y protocolo de resolución de incidencias.

2. Sistema que se aplicará para controlar al personal del servicio y la ejecución de mismo. Se valorará la utilización de un sistema electrónico de control del personal y del servicio.

3. Se valorará esta en posesión de los certificados de calidad ISO 14001, OH-SAS 18001 o ISO 9001, o certificados equivalentes que certifiquen las mismas categorías. La posesión de estos certificados se acreditará por medio de originales o fotocopias compulsadas.

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

SOBRE NÚMERO TRES: Documentación relativa a los criterios cuantificables automáticamente mediante la aplicación de formulas matemáticas.

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

La oferta económica se acompañará de un informe que justifique el cálculo del precio ofertado, enumerando los datos objetivos y jurídicos que se han tenido en cuenta, especialmente el número de horas anuales que se calculan, justificando las mismas y el precio por hora que se oferta, que será vinculante para el adjudicatario y en el que estarán prorrateados todos los gastos a los que tiene que hacer frente el licitador. Igualmente se expresará el importe anual, Iva excluido, que será el que se tendrá en cuenta para valorar este criterio, siempre y cuando sea consecuente con el número de horas efectivas anuales incluidas en el mismo. En principio se valorarán 4752 horas para el año 2017 con una pequeña variación al alza o a la baja debidamente justificada con el calendario laboral de Santander para los años licitados.

16. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

17. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario queda obligado a:

1. El adjudicatario deberá contar con el personal necesario para atender el Servicio normal objeto del contrato, siendo el mismo como mínimo el especificado en el pliego técnico. Asimismo deberá contar con el personal especializado que sea neces-

rio, de acuerdo con lo dispuesto al respecto por la legislación laboral. A las ofertas que se formule, se acompañará una relación cuantificada de todo el personal que cada candidato piense dedicar al servicio objeto del contrato. Se valorará que la empresa disponga de una delegación propia en Cantabria.

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

3. El adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal que preste el servicio de limpieza, tanto en orden al debido desempeño de su cometido, como en lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo, sustituyéndole en caso de enfermedad, vacaciones y ausencias con otro personal cualificado. Asimismo, ejercerá igual control y supervisión respecto al personal especializado. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, quién será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de patrono o empresario, con arreglo a la legislación laboral y social vigente en cada momento, sin que en ningún caso pueda el citado personal esgrimir derecho alguno en relación con el Parlamento de Cantabria, ni exigirle responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores, aún en el supuesto de que las medidas que adopte, incluso despido, se basen en el incumplimiento, interpretación y otros efectos del contrato. Los trabajadores que presten el servicio no podrán abandonar su puesto en el edificio del Parlamento sin que quede constancia por escrito de esta circunstancia.

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

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

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

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

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

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

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

SERVICIO DE LIMPIEZA PARLAMENTO DE CANTABRIA

CATEGORÍA	NOMBRE	JORNADA	ANTIGÜEDAD	CONTRATO
Encargada de grupo	XXXXXXXXXXXXX	20,00	07/02/2007	200
Peón especialista (CRISTALERO)	XXXXXXXXXXXXX	20,00	01/08/2001	200
LIMPIADORA	XXXXXXXXXXXXX	20,00	07/08/2001	200
LIMPIADORA	XXXXXXXXXXXXX	20,00	07/02/2007	200
LIMPIADORA	XXXXXXXXXXXXX	20,00	04/05/1990	200

18. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

Si el retraso fuese producido por motivos no imputables al contratista y este

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

19. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

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

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

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

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

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

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

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

El adjudicatario deberá presentar al Servicio de Régimen Interno un informe de la prestación del servicio con periodicidad cada dos semanas. Para ello deberá designar un encargado del servicio que será el interlocutor del Jefe de Servicio de Régimen interno para el adecuado control de la prestación. Dicho informe puede ser verbal, en reunión personal del encargado designado por la empresa contratista con el Jefe de Servicio de Régimen Interno.

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

21. PENALIZACIONES

Se estará a lo dispuesto en el art. 212 del Texto Refundido de la Ley de Contra-

tos del Sector Público.

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

22. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

Este contrato tiene carácter administrativo y se califica como contrato de servicios, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 16 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP). Se rige por el presente Pliego, por el Pliego de Prescripciones Técnicas y en lo no previsto en ellos queda sometido a dicho Texto Refundido, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 098/2001 (en adelante RG) en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan. En todo caso será de aplicación respecto de ambos pliegos lo establecido en el artículo 68.3 del citado Reglamento.

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

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

"PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA, CALLE ALTA 31-33 DE SANTANDER, PARA LOS AÑOS 2017 Y 2018 CON POSIBILIDAD DE PRÓRROGA POR UN AÑO MÁS.

1. OBJETO.

Prestación de los servicios de la limpieza de las dependencias del edificio del Parlamento de Cantabria para los años 2017 y 2018, con posibilidad de prórroga por

un año más.

2. ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS. Se incluirá en la memoria descriptiva del servicio.

a) SERVICIO DIARIO:

- Limpieza de pavimentos mediante fregado o barrido húmedo.
- Desempolvado del mobiliario.
- Limpieza y desinfección de aseos y aparatos sanitarios. Repaso de azulejos y de estas dependencias.
- Colocación de papel higiénico en los aseos que lo necesiten.
- Colocación de papel en los seca-manos, en caso de ser necesario.
- Reposición de jabón en los dispensadores, en caso de ser necesario.
- Vaciado y limpieza de papeleras con recogida selectiva de papel y su depósito en el contenedor específico.
- Limpiar la entrada del Parlamento bajo arcos.
- Retirada de todo el material de desecho generado en el día, y su depósito en contenedores para su reciclaje, incluso el ubicado en pasillos y zonas comunes.
- Los equipos de televisión y las pantallas de ordenador se deberán limpiar y desempolvar adecuadamente, nunca con agua y jabón, productos abrasivos o no indicados para dicha tarea.
- Barrido por aspiración industrial de los suelos enmoquetados. Preferentemente, dos veces por semana.

b) SERVICIO MENSUAL

- Limpieza de cristales, su carpintería y dorados.
- Limpieza de puntos de luz y sus apliques.
- Desempolvado de material ubicado en el Patio y otras zonas comunes, teniendo especial cuidado si se tratar de equipos electrónicos o informáticos.

c) SERVICIO TRIMESTRAL

- Limpieza de moquetas con champú especial y máquina rotativa, y posterior secado de las mismas.
- Limpieza especial de sofás con productos adecuados.

- Fregado de patio con la maquinaria adecuada a la piedra de que está conformado.
- Desempolvado de techos y resto de paredes.
- Barrido del aparcamiento y limpieza de imbornales, con retirada de plantas o matojos que puedan crecer entre las piedras o en las grietas del asfalto del aparcamiento.

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

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

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

3. RECURSOS HUMANOS. Se incluirá en la memoria descriptiva del servicio.

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

La empresa designara un responsable de control del servicio que no sea del personal de limpieza y que será el interlocutor del Parlamento para todo tipo incidencias.

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

Al comienzo del contrato, la empresa contratista estará obligada a entregar a la Administración un listado del personal encargado de la prestación del servicio, que contenga, como mínimo, los siguientes datos, previa autorización al efecto por parte de los titulares de los mismos: nombre y apellidos, o al menos las iniciales para poder identificarlos en los documentos de cotización a la seguridad social, número afiliación a la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral, antigüedad. Además, la empresa contratista notificará al encargado de supervisar la prestación, con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al Centro de trabajo en cuestión de altas y bajas del personal o cualquier otro dato que se requiera

para el adecuado control. Cuando la contratista deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito al Parlamento, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido, indicando todos los datos que aparecen al inicio de este párrafo, previa autorización del titular de los mismos para facilitar el control de accesos al Parlamento y las normas de seguridad.

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

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

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

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.

4. EXTENSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

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

Las empresas licitadoras deberán hacer su propuesta de distribución de este mínimo semanal. El horario será determinado de común acuerdo entre la empresa adjudicataria y el Parlamento de Cantabria, preferentemente en aquellos periodos de tiempo en que las dependencias de la misma se encuentren vacías, siempre en horario de tarde y nunca antes de las dieciséis horas.

Se especificarán los sistemas de control de presencia del personal que preste sus servicios en el Parlamento de Cantabria y de gestión de incidencias.

Dichos sistemas deberán contemplar al menos la firma por parte de los trabajadores de un libro de entrada y salida que servirá para el control de presencias y trabajos. Dicha firma se puede realizar mediante un sistema electrónico, circunstancia que se valorará en el criterio de calidad del servicio. Sí se produce un abandono por cualquier causa durante el horario de prestación del servicio se hará constar en el sistema de control de presencias y en el parte mensual de seguimiento del servicio, debiendo estar el abandono del servicio debidamente justificado y acreditado.

Se especificarán los sistemas de control de calidad que tengan implantados.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO AL PERSONAL QUE

PRESTE EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

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

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

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

6. INSPECCIÓN.

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

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

7. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

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

8. INFORMES Y PARTES PERIÓDICOS.

El responsable del servicio de limpieza deberá realizar una visita presencial semanal al Jefe del Servicio de Régimen Interno como responsable de la inspección del mismo. Esta obligación no se puede sustituir por ningún otro sistema que no sea la entrevista personal entre el responsable del servicio de limpieza y el funcionario designado para la inspección del mismo. Igualmente deberá presentar un informe por escri-

to sobre el desarrollo del servicio con periodicidad mensual. El contenido de dicho informe será consensuado entre el adjudicatario del servicio y el responsable del Parlamento de Cantabria, pudiendo ser un documento electrónico.

Para el adecuado control de las horas efectivamente realizadas en el edificio del Parlamento de Cantabria, la empresa contratista deberá tener siempre a disposición de la administración parlamentaria los justificantes de las entradas y salidas e incidencias de los trabajadores del servicio en el edificio del Parlamento de Cantabria, en la calle alta números 31-33, de Santander.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

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

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

1. Estudio básico de seguridad del servicio que se realice en el Parlamento de Cantabria.

2. Plan de seguridad y salud.

3. Certificado de la Mutua correspondiente de que el personal destinado al servicio ha pasado el reconocimiento médico anual.

4. Certificado emitido por la Delegación de Trabajo de no haber sido sancionada la empresa en materia de riesgos laborales en los doce meses anteriores a la presentación de la oferta."

ANEXOS

ANEXO I: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don ..., con domicilio en ..., provincia de ..., calle de ..., n.º ..., con D.N.I. ..., actuando en nombre ... (propio, o de la empresa que represente en el caso de que el firmante actúe como director, apoderado, etc., de una empresa o de un tercero hará contar claramente el apoderamiento o representación), de acuerdo con invitación recibida del Parlamento de Cantabria el día, para la prestación de servicios de limpieza de las dependencias del edificio del Parlamento de Cantabria para los años 2017 y 2018, con posibilidad de prórroga por un año más, 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 abierto, en la cantidad de euros, al año, sin IVA, y por un precio por hora euros, sin IVA (expresar claramente escrito, en letra y cifra) y por un número de horas

efectivas al año de(se adjunta planning diario con el número efectivo de horas anuales).

Justificación de la oferta económica:

.....
.....

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

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

Lugar, fecha y firma...

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.

ANEXO II

Modelo de declaración responsable.

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

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

1. Que ostento poder suficiente para representar a la empresa.....
2. Que la Escritura de Constitución de la empresa a la que represento está inscrita en el Registro Mercantil de Tomo....., folio....., hoja número.....
3. Que ni la empresa a la que represento, ni sus administradores ni representantes están incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
4. Que la empresa a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto con el Estado como con la Administración del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos previstos en los artículos 13 y 14 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
5. Que no forma parte de los Órganos de Gobierno o de Administración persona alguna a las que se refiere la Ley de Cantabria 1/2008, de 2 de julio, reguladora de los Conflictos de Intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración de Cantabria.

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

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA.

ANEXO III

COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

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

DECLARA:

Que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato de _____, y su plazo de garantía, como mínimo, los siguientes medios personales y materiales de conformidad con lo exigido en el pliego de prescripciones técnicas

Lugar, fecha y firma.

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL PARLAMENTO DE CANTABRIA."

Lo que le comunico para conocimiento y ejecución del precedente acuerdo.

Santander, 12 de diciembre 2016

LA PRESIDENTA DEL
PARLAMENTO DE CANTABRIA,

The image shows a circular official stamp of the Parliament of Cantabria. The stamp features a stylized logo with three curved arrows forming a circle, and the text "Parlamento de Cantabria" written in a blue, sans-serif font. Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "M. D. Gorostiaga Saiz".

Fdo.: María Dolores Gorostiaga Saiz.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, PERSONAL Y ASUNTOS GENERALES