

EXPEDIENTE: 01/2017

PROYECTO: 0067_FLUMEN_DURIUS_2_E

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO COMMUNITY MANAGER PARA EL PROYECTO 0067_FLUMEN_DURIUS_2_E ACOGIDO A LA PRIMERA CONVOCATORIA INTERREG VA ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP), DENTRO DEL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020.

Contenido

1. OBJETO Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	2
2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.	2
3. PERFIL DEL CONTRATANTE.....	2
4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO.	3
5. DURACIÓN DEL CONTRATO.....	3
6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.....	3
7. CRITERIOS DE VALORACIÓN	5
8. REGLAS DE VALORACIÓN.....	6
9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO	8
10. COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN Y FECHA DE CELEBRACIÓN.	10
11. ADJUDICACIÓN. PLAZOS.....	11
12. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.	11
13. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	12
14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	12

1. OBJETO Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO.

1.1. El presente Pliego tiene por objeto la contratación del Servicio denominado: “Community Manager”, del proyecto “0067_FLUMEN DURIOUS_2_E” aprobado en la primera convocatoria del Programa de Cooperación Interreg V-A España-Portugal (POCTEP) 2014-2020.

1.2. La contratación se regulará por el presente Pliego de Cláusulas administrativas y por el Pliego de Prescripciones Técnicas, inspirados en lo establecido en el 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).

1.3. El contrato definido tiene la calificación de contrato de servicio, tal y como establece el artículo 10 del TRLCSP (*son contratos de servicios aquéllos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro*) y la categoría 13 – Servicios de publicidad, del anexo II del citado Texto.

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.

La forma de adjudicación del contrato de “Community Manager”, del proyecto “0067_FLUMEN DURIOUS_2_E” será el Procedimiento negociado en el que la adjudicación recaerá en el licitante justificadamente elegido por el órgano de contratación.

3. PERFIL DEL CONTRATANTE.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, esta

Fundación cuenta con el Perfil del contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.santamarialareal.org

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO.

El presupuesto base de licitación del contrato de servicio se fija en 24.793,38 €, más 5.206,61 € de IVA, un total de 30.000,00€.

El importe se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria de los proyectos “Gastos para Servicios y Expertos Externos”, dentro de la Actividad 6 Comunicación, “Community Manager” del proyecto citado en la cláusula 1. Existiendo crédito suficiente, estando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato y quedando adoptado el compromiso de financiación que se tendrá en cuenta en los presupuestos de los sucesivos ejercicios.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato de servicios que constituyen el objeto del presente expediente de contratación se extenderá desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018, debiendo finalizar los servicios a prestar para el proyecto FLUMEN DURIOUS.

Todo ello sin perjuicio de las posible, reprogramaciones y/o prórrogas de acuerdo con lo previsto en la ejecución y gestión del programa/ proyecto.

6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Las ofertas se presentarán en la sede de la Fundación Santa María la Real del Patrimonio Histórico, sita en Casa Luelmo C/Ancas, s/n - Parque Alameda, 47008 Valladolid, en horario de 8:00 horas a 15:00 horas.

El plazo establecido para la recepción de las ofertas es de 10 días naturales, a contar desde el día de la publicación de la misma.

Dichas ofertas se podrán presentar en la sede de la Fundación o por correo postal, de forma que el licitante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta por fax (983 219701) o por e-mail (pconte@santamarialareal.org).

Si el último día para presentación proposiciones fuera sábado, domingo o día inhábil en el municipio de Valladolid, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente sin variación de horario. Tomando esta premisa para todos los plazos establecido en el presente Pliego.

Para concurrir a la licitación de este contrato bastará con que los interesados aporten una declaración responsable del representante de la empresa o de la persona física licitante en la que declare que el mismo o la empresa reúne los requisitos de capacidad y solvencia exigidos, incluyendo una referencia expresa a hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. (Se adjunta modelo como Anexo I).

Los documentos acreditativos de personalidad, capacidad y solvencia, sólo serán exigidos al licitante propuesto como adjudicatario, de acuerdo con lo previsto en el artículo 146.4º del R.D. 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba TRLCSP en su redacción dada por la Ley 14/2013 de 27 de septiembre de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.

Las proposiciones para tomar parte en esta negociación se presentarán en un sobre cerrado (identificado con el nombre de la empresa, dirección postal, teléfono y dirección de correo electrónico) que contendrá a su vez, dos sobres cerrados, firmados por el licitante y con indicación "Oferta para negociar la contratación del servicio Community Manager del proyecto FLUMEN DURIOUS", y el domicilio a efectos de notificación. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación administrativa.
- Sobre «B»: Proposición económica y técnica.

SOBRE «A»: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Aportación inicial de documentación mediante declaración responsable:

a) Declaración responsable del licitante indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la administración.

Se presentará conforme al Modelo del Anexo I.

SOBRE «B»: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al modelo Anexo II.

b) Proposición técnica.

Para demostrar la capacidad técnica el licitante deberá entregar:

- CV de la empresa o persona física, indicando el número de años trabajados y su experiencia laboral. En el caso de empresas, se adjuntará también el CV del empleado/s que realizarán las labores a contratar, indicando su nivel en idiomas.
- Memoria de dos trabajos realizados en comunicación.
- Competencias en idioma portugués y español.
- Redacción de un artículo de 1.500 caracteres con espacios, sobre patrimonio natural y/o cultural del río Duero. Se entregará en español y portugués.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Transcurrido el plazo de presentación de las ofertas, se examinará la documentación relativa a la capacidad técnica y oferta económica aportada por los licitantes, seleccionando a un licitante en el plazo de 10 días naturales tras la finalización del plazo de presentación de propuestas.

El órgano de evaluación y selección podrá negociar con los ofertantes que reúnan los requisitos exigidos, en los términos de sus ofertas, velando por que todos los ofertantes reciban igual trato, y en particular, no facilitando, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados interesados con respecto al resto.

Además del cumplimiento de los requisitos por parte del licitante, la selección se realizará en base a los siguientes criterios de valoración:

Criterios	Rango puntuación
Propuesta económica más ventajosa	0 - 30
Nivel de dominio de idiomas	0 - 30
Capacidad técnica demostrada a través de los trabajos presentados y redacción solicitada.	5 - 15
Experiencia acreditada de 2 años en el sector de la comunicación, especialmente como community manager	5 - 15
Años de experiencia en el sector de la comunicación.	0 - 10

8. REGLAS DE VALORACIÓN

A continuación se muestran las reglas de valoración a seguir para puntuar las ofertas recibidas:

- Propuesta económica: 5 puntos por cada 500€ de baja en relación al precio del contrato. Puntuación mínima: 0. Puntuación máxima: 30
- Nivel de idiomas:
 - Nativo español + C1 de portugués: 25 puntos
 - Nativo portugués + C1 de español: 25 puntos
 - Nativo español + B2 de portugués: 20 puntos
 - Nativo portugués + B2 de español: 20 puntos

- Nativo español + B1 de portugués: 15 puntos
- Nativo portugués + B1 de español: 15 puntos
- Nivel B2 de inglés o superior: + 5 puntos.
- Nivel en español y/o portugués menor que B1: 0
- Capacidad técnica demostrada a través de los trabajos presentados y redacción solicitada.
 - Muy buena: 15 puntos
 - Buena: 10 puntos
 - Regular: 5 puntos.
- Experiencia acreditada de 2 años en el sector de la comunicación, especialmente como community manager:
 - 2 años de experiencia como community manager o como director de comunicación: 15 puntos.
 - 1-2 años de experiencia como community manager o como director de comunicación: 10 puntos.
 - < 1 año de experiencia como community manager o como director de comunicación: 5 puntos.
- Años de experiencia en el sector de la comunicación.
 - A partir de los 2 años de experiencia valorados en el criterio anterior, se puntuará 1 punto más por cada año de experiencia a mayores. Es decir, el licitante recibirá 1 punto en este apartado si demuestra 3 años de experiencia, 2 puntos si demuestra 4 años de experiencia, y así sucesivamente hasta un máximo de 10 puntos.

Puntuación máxima a recibir: 100 puntos

Puntuación mínima: 10 puntos.

No serán válidas las propuestas de los licitantes que reciban menos de 60 puntos tras la valoración.

No se aceptarán aquellas proposiciones desproporcionadas o temerarias, y serán excluidas, aquellas que oferten un descuento mayor al 10% el precio del contrato.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Sólo se exigirá, en principio, al licitante a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, sin perjuicio de que el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, pueda recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento, de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato (SOBRE C).

Los documentos administrativos que se incorporen en el SOBRE C, deberán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas. Asimismo, el propuesto como adjudicatario presentará toda la documentación en español.

El licitante a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, la posesión y validez de los DOCUMENTOS exigidos, que acrediten a fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones, su aptitud, capacidad y la solvencia que se exige, y serán las siguientes:

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

- b) En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.
- c) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil. Si el firmante de la proposición actúa en calidad de representante del candidato, deberá acompañar el documento que acredite la personalidad del representante y poder bastante en derecho a su favor que le habilite para concurrir en nombre del representado, a la celebración del contrato.
- d) Documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias.
- e) Documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones de la Seguridad Social.
- f) Los que justifiquen los requisitos de solvencia técnica.
 - Las titulaciones académicas y profesionales del licitante individual o del **empresario** y del personal de la empresa responsable de la ejecución del contrato.
 - Vida laboral.
- g) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- h) Escrito firmado por el que hace la proposición en el que consten los datos de contacto: el núm. de teléfono, fax, dirección o correo electrónico, y persona a la que habrá de dirigirse las comunicaciones o representante que sea preciso pedir.
- i) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

Para ello la entidad contratante (FSMRLPH) requerirá al licitante dicha documentación en el

plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente hábil a aquél en que hubiera recibido la notificación de adjudicación.

Toda la documentación a presentar por el adjudicatario habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente.

10. COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN Y FECHA DE CELEBRACIÓN.

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

- Presidente:

- El Director General de la Fundación o miembro de ésta en quién delegue.

- Vocales:

- Una persona al servicio de la entidad contratante que tenga atribuida la formación correspondiente al asesoramiento jurídico.

- Una persona al servicio de la entidad contratante que tenga atribuida la formación correspondiente al control económico presupuestario.

- Secretario:

- Un trabajador de la Fundación, perteneciente al departamento de comunicación.

Cuando la Mesa lo considere podrá solicitar que asista a las reuniones de la misma, a efectos de asesoramiento, el personal técnico que determine por su relación con el objeto del contrato.

La Mesa podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesarios que tengan relación con el objeto del contrato.

Este acto se celebrará el 5º día natural siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, a las 10.00 horas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 81.2 del RGLCAP, si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables o de interpretación, en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, concediéndoles un plazo de tres días hábiles para que los licitantes corrijan o subsanen ante la Mesa de Contratación los defectos u omisiones.

La comunicación de estas cuestiones se podrá hacer por fax, por email o por teléfono al número y a la persona indicada por el empresario, en el supuesto de que la misma no se pueda materializar se entenderá intentada sin efecto.

11. ADJUDICACIÓN. PLAZOS.

A la vista de la propuesta de la Mesa, el órgano de contratación adjudicará al contrato dejando constancia de las razones que han servido de base para la aceptación o el rechazo de las ofertas recibidas.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación deberá motivar expresamente su decisión.

Si en el plazo señalado para aportar la documentación del Sobre C, tras la notificación de la selección, no se recibiese la documentación o el licitador no justificase que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, la Mesa de Contratación, propondrá como adjudicatario al licitador o licitadores siguientes por orden de sus ofertas.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitantes y publicarse en el perfil de contratante.

En el expediente deberá dejarse constancia de las invitaciones cursadas, ofertas recibidas y razones para su aceptación o rechazo, quedando supeditada a la aprobación por parte de la Dirección General de Fondos Comunitarios, Ministerio de Hacienda y Función Pública.

12. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará como máximo, dentro de los 10 días naturales siguientes a contar desde la fecha de notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro.

13. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento del plazo de entrega del servicio y de los plazos parciales fijados, por la **FSMLRPH**, entendiéndose por incumplimiento parcial la no realización, la demora en su ejecución y la falta de calidad técnica de cualquiera de las tareas y documentos entregables descritos en el pliego de cláusulas técnicas particulares.

En caso de incumplimiento total o parcial por parte del adjudicatario, la **FSMLRPH** podrá acogerse a lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP.

14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos señalados a continuación, y en los fijados en el artículo 223 ó 208 del TRLCSP, y se acordarán por el órgano de contratación, de oficio o a instancia de la empresa adjudicataria.

- Incumplimiento de los plazos pactados para la entrega de los trabajos.
- Baja calidad de los servicios prestados, evaluada por el órgano de contratación.
- No conformidad por parte de cualquiera de las autoridades y estructuras de gestión designadas por el Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Portugal (POCTEP).

SOBRE A

ANEXO I.

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

D., con D.N.I., actuando en nombre y representación de la Entidad....., con CIF;con domicilio a efectos de notificación..... teniendo poder bastante para representar a la empresa a efectos de participación en la licitación del contrato de servicio de Community Manager para el proyecto “0067_FLUMEN_DURIUS_2_E” ante la Fundación Santa María la Real del Patrimonio Histórico.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO: Que se dispone a participar en la contratación del servicio de Community Manager para el proyecto “0067_FLUMEN_DURIUS_2_E”

SEGUNDO: Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del vigente Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado mediante Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSP), para ser adjudicatario del contrato anteriormente expresado. En concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del TRLCSP y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

— Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador (en el caso de empresas extranjeras).

— Que consiente que todas las notificaciones derivadas del presente procedimiento de contratación sean realizadas a través de la dirección de correo electrónico indicada a continuación _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____”

SOBRE B

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

“Don [.../...] con DNI núm. [.../...], natural de [.../...] provincia de [.../...], mayor de edad y con domicilio en [.../...] C/ [.../...] teléfono [.../...] actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente), manifiesta que, recibida la invitación para la licitación para adjudicar mediante procedimiento negociado sin publicidad, el contrato de [.../...] y en la representación que ostenta se compromete a asumir el cumplimiento del citado contrato por el importe de [.../...] euros y [.../...] euros, correspondientes al IVA, Total [.../...] .

Justificación de los Criterios de Negociación, que se indicarán en el pliego de prescripciones técnicas:

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición, cualquiera que sea el número de dependencias donde esta pueda ser presentada. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____”