



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

Sesión de 15 JUN. 2020
APROBADO
p. a. de la Junta de Gobierno Local
El Secretario,

HOJA-RESUMEN DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COBERTURA FOTOGRÁFICA, TANTO CON CARÁCTER INFORMATIVO, COMO PROTOCOLARIO Y DE ARCHIVO, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

EXPEDIENTE Nº 382/19

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente pliego la contratación del servicio de un fotógrafo profesional, para la cobertura fotográfica, tanto con carácter informativo, como protocolario y de archivo, o para el envío a las instituciones que participan en los citados actos.

El número estimado de fotografías será de 3.600 anuales en formato digital y 600 anuales en formato papel.

El número mínimo de actos se estima en 876 por año.

Este contrato no se divide en lotes de conformidad con lo dispuesto por el artículo 99.3 letra b), de la LCSP, por razones de coordinación.

Nº de CPV 79960000-1 Servicios de fotografía y servicios auxiliares.

Nº de CPA 74.20.2 Servicios especializados de fotografía.

Este contrato se desarrollará de conformidad con los Pliegos de Prescripciones Técnicas adjuntos y el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En caso de discordancia entre ambos, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

DESTINATARIO DEL SERVICIO: Concejalía de Turismo, Comercio, Mercados y Relaciones Institucionales (Servicio de Protocolo).

ORGANO DE CONTRATACIÓN: Junta de Gobierno Local.

PROCEDIMIENTO: El procedimiento de adjudicación de este contrato es el de procedimiento abierto simplificado, por razón de la cuantía de conformidad con lo dispuesto por el artículo 159 de la LCSP, Ley 9/2017 de 8 de noviembre, con más de un criterio de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 145.3 g) de la LCSP.

TRAMITACIÓN: Ordinaria.

No se admiten variantes.

RECURSO ESPECIAL: No procede de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44.1 de la LCSP, por tener un valor estimado inferior a 100.000 €.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

2.- PRESUPUESTO

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN: 27.300,79 euros más 5.733,17 euros de IVA 21%. Total: 33.033,96 euros/año IVA incluido.

PRESUPUESTO TOTAL DE LICITACIÓN (2 años): 66.067,92 euros IVA incluido.

VALOR ESTIMADO: 81.902,37 euros IVA excluido (importe máximo que puede alcanzar el contrato, con las eventuales prórrogas previstas en la cláusula nº 10).

2.1 .- FORMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 309 de la LCSP, el presupuesto se establece como un tanto alzado, que incluirá todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato y el beneficio correspondiente, conforme a los precios de mercado y para un mínimo de 876 actos anuales.

3.- GARANTÍAS.

GARANTIA PROVISIONAL: no se exige

GARANTIA DEFINITIVA: 5% del presupuesto de adjudicación, sin incluir IVA (presupuesto anual multiplicado por los años de duración del contrato).

4.- CLASIFICACIÓN.

No es obligatoria, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 77.1 b) de la Ley de Contratos del Sector Público ley 9/2017, de 8 de noviembre.

5.- REQUISITOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA, EN SU CASO.

Todos los licitadores estarán obligatoriamente inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE) y presentarán declaración, según el modelo del Anexo I, del cumplimiento de los requisitos previos de solvencia, que deberá incluirse firmado digitalmente en el archivo nº 1.

Se acreditará la solvencia económica y financiera, según lo dispuesto por el artículo 87 de la ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del Sector Público aportando los medios que se indican a continuación:

- a) Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas, por importe igual o superior al presupuesto anual del contrato, sin IVA.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

b) Inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera del empresario se efectuará mediante la aportación de los certificados siguientes: El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

La solvencia técnica de la empresa se acreditará aportando la siguiente documentación, de conformidad con el artículo 90 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados, de igual naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato como máximo de los tres años anteriores, en la que se indique el importe, fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.

Estos servicios se referirán a prestaciones similares, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste, o a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Los certificados aportados o al menos los más importantes serán certificados de buena ejecución.

6.- FINANCIACIÓN.

Con cargo a la partida 01020.9120.22602, Referencia 220200000792 del Presupuesto General vigente.

7.- ÓRGANO AL QUE SE DEBEN DIRIGIR LAS PROPOSICIONES.

Las ofertas se presentarán en archivos electrónicos, cerrados, en la siguiente dirección <https://contratacion.santander.es>, dirigidos al órgano de contratación.

El contenido y documentación de los sobres o archivos electrónicos, es la indicada en la cláusula VII del Pliego de cláusulas administrativas particulares adjunto.

El acceso a la información del contrato y el lugar para hacer consultas, es en la misma dirección <https://contratacion.santander.es>

8.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

El plazo de presentación de proposiciones será de 16 días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Santander, hasta las 14 horas. Si el día final del plazo fuera inhábil, se trasladará al siguiente día hábil.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

9.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO.

9.1 Criterios de valoración que no se aplican mediante fórmulas o cifras, esta documentación se presentará en el **archivo nº 1**, y se puntuará con un **máximo de 25 puntos**, distribuida conforme lo siguiente:

9.1.1.- Memoria que describa la metodología de trabajo, que deberá recoger los aspectos necesarios para el correcto desarrollo del servicio, contemplando el proceso de realización del trabajo y procedimiento que se utiliza desde que se realiza el correspondiente aviso del evento, hasta la recepción de las imágenes. **Se valorará con un máximo de 15 puntos.**

9.1.2.- Elementos técnicos de que dispone para la ejecución del servicio. **Se valorará con un máximo de 10 puntos.**

Se presentará como documento independiente, junto con la oferta técnica (archivo nº 1):

El procedimiento de gestión medioambiental para su comprobación, conforme lo establecido en el apartado 20 de esta hoja resumen.

9.2. - Criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas o cifras. Esta documentación se introducirá en el **archivo nº 2**, se valorará con un **máximo de 75 puntos**.

Se valorará el precio más bajo de todos los admitidos al procedimiento.

La valoración del precio se realizará conforme a la siguiente fórmula:

La oferta que presente el precio más bajo, obtendrá 75 puntos como máximo. Las demás, se valorarán aplicando la siguiente fórmula:

$$P = X \frac{PI - Ov}{$$

$$PI - Ob$$

En donde:

P = puntuación.

X = porcentaje de puntuación máximo que se aplica (75)

PI = presupuesto de licitación

Ov = oferta que se valora

Ob = oferta más baja



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

Ofertas con valores anormales o desproporcionados: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 149 de la LCSP, se considerará que las proposiciones pueden ser desproporcionadas o anormales, cuando su baja resulte inferior en 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las bajas de las ofertas. En este caso se iniciará el procedimiento previsto por el artículo 149.4 de la LCSP, para comprobar la viabilidad de estas proposiciones antes de proceder al cálculo de la puntuación económica.

Sin perjuicio del trámite previsto en el párrafo anterior, para los casos de identificación de ofertas económicas desproporcionadas o anormales, se considerará que una oferta o proposición contiene valores anormales o desproporcionados cuando incumpla las disposiciones relativas a las condiciones de trabajo establecidas por la normativa laboral vigente, y el convenio colectivo de aplicación, y cuando incumpla las condiciones medioambientales impuestas por la normativa vigente.

Los licitadores, deberán acreditar en cualquier momento del procedimiento, a requerimiento de la administración, y en todo caso antes de la adjudicación del contrato, que su proposición económica incluye los siguientes conceptos:

.- el pago a sus empleados, conforme a las condiciones laborales impuestas por la normativa laboral vigente,

Con este fin el contratista propuesto como adjudicatario presentará declaración responsable del cumplimiento respecto con sus empleados de sus obligaciones laborales según el convenio correspondiente

.- el gasto correspondiente al cumplimiento de la normativa vigente para la gestión y cumplimiento de las medidas de protección medioambiental, establecidas en el pliego de prescripciones técnicas, en la normativa vigente y en su caso en las mejoras presentadas en su oferta. Para ello se presentará una declaración responsable.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 201 de la LCSP, se podrán tomar las medidas que se consideren oportunas para comprobar, durante el procedimiento de licitación y la ejecución del contrato, que los candidatos y licitadores cumplen las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral.

9.3.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

La adjudicación del contrato se realizará en base a la mejor relación calidad-precio, siguiendo el procedimiento establecido en la cláusula IX del pliego de cláusulas administrativas adjunto a esta hoja resumen.

10.- PLAZO DE DURACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de duración de este servicio se establece en 2 años contados desde la formalización del contrato, prorrogables por acuerdo expreso de ambas partes por 1 año más.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde que se remita la notificación de la adjudicación a todos los licitadores.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

11.- PLAZO DE GARANTÍA.

Seis meses, contados desde la finalización del contrato y de sus prórrogas.

12.- FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará mediante factura expedida mensualmente por la parte alícuota del presupuesto total de adjudicación, debiendo indicar en la misma el número de reportajes efectuados en el mes.

Deberá aportarse junto con la factura, la relación de actos y un CD con las fotografías.

Se presentarán en la forma establecida por la cláusula XII del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares adjunto.

13.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

La persona responsable del contrato será la Jefe de Negociado del Servicio de Protocolo, que supervisará la ejecución del contrato y adoptará las decisiones e instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de este servicio.

14.- REVISIÓN DE PRECIOS.

No se aplicará revisión de precios de conformidad con lo dispuesto por el artículo 103 de la ley 9/2017 de 8 de noviembre

15.- PENALIDADES DE APLICACIÓN

Se estará a lo dispuesto por la cláusula nº XIII del pliego adjunto.

16.- CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN.-

Se estará a lo dispuesto por la cláusula nº XIV del pliego adjunto.

17.- ACTA DE RECEPCIÓN.

Al término de los trabajos objeto de este contrato la conformidad a la última factura realizada por el Concejal del Área y por el Responsable del contrato, sustituirá al Acta de Recepción y comenzará a contar el plazo de devolución de la garantía.

18.- CONDICIONES DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

No procede la modificación del contrato.

19.- SUBCONTRATACIÓN.

En el presente contrato no se autoriza la subcontratación.

Por razones de fuerza mayor, el contratista podrá solicitar la sustitución temporal, previa puesta en conocimiento y autorización del responsable del contrato. En los supuestos de sustitución



Excmo. Ayuntamiento de Santander

Servicio de Contratación

autorizada, el adjudicatario del contrato continuará con todos sus compromisos y responsabilidades del contrato suscrito.

20.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER MEDIOAMBIENTAL.

- medidas de gestión medioambiental.-

El adjudicatario/a queda obligado al establecimiento en sus procedimientos de trabajo, de un programa de eficiencia en la gestión medioambiental. El procedimiento de gestión medioambiental, se presentará junto con la oferta técnica (**archivo nº 1**) para su comprobación.

En caso de que el adjudicatario aporte certificado UNE-EN ISO 14001 Sistemas de Gestión Medioambiental, quedará acreditado el cumplimiento de esta medida de carácter medioambiental.

21.- CONDICIONES ESENCIALES EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El tratamiento por el contratista de datos de carácter personal, de cuyo tratamiento es responsable el Ayuntamiento, éste será considerado como encargado del tratamiento con lo cual la realización de tratamientos vendrá regulada por un contrato escrito, "contrato de encargado del tratamiento" en el que se recoja de forma expresa que únicamente se tratarán los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará a un fin distinto al que figure en dicho contrato ni los comunicará ni siquiera para su conservación a otras personas. Así mismo el contrato estipulará las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de la LOPD y que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

El contrato de encargado del tratamiento, se firmará antes de la formalización del contrato,

El contratista se obliga a que el fin de los datos personales en este caso de "imagen", será exclusivamente el indicado en el contrato de encargado del tratamiento que es el de: cobertura fotográfica, tanto con carácter informativo, como protocolario y de archivo, o para el envío a las instituciones que participan en los citados actos.

El incumplimiento de estas condiciones, que tienen carácter de esenciales es causa de resolución del contrato conforme lo dispuesto por el artículo 211, apartado 1 letra f) de la LCSP.

Además del cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, el adjudicatario del contrato, deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Santander, 19 de febrero 2020
LA JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN,

Teresa Alvarez Sánchez

