

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE PUBLICACIONES PARA MUSEO NACIONAL DEL PRADO DIFUSIÓN S.A.U., S.M.E.

REF. PA 5/21

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene como objeto la contratación, por parte de Museo Nacional del Prado Difusión, S.A.U., S.M.E. (en adelante, MNPD) del servicio de suministro en depósito de libros a MNPD para su comercialización en las tiendas del Museo del Prado, destinadas a la venta al público en los distintos espacios de venta del Museo del Prado, así como en la tienda online www.tiendaprado.com.

La necesidad administrativa a satisfacer mediante el presente contrato responde al cumplimiento de la Encomienda de gestión realizada por el Museo Nacional del Prado a MNPD con fecha de 15 de marzo de 2007.

1.1. MNPD encargará al adjudicatario seleccionado mediante este procedimiento el servicio de suministro en depósito de libros a MNPD para su comercialización en las tiendas del Museo del Prado, destinadas a la venta al público en los distintos espacios de venta del Museo, así como en la tienda online www.tiendaprado.com.

1.2. El contrato se ejecutará conforme a las condiciones y especificaciones técnicas detalladas en el Anexo IV y de acuerdo con lo previsto en el presente pliego, cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual. Este pliego y sus anexos deberán ser firmados por el adjudicatario en prueba de conformidad en el acto de formalización del contrato.

1.3. El órgano de contratación es, conforme al punto II.5 de las Instrucciones internas de Contratación de MNPD, el Consejero Delegado.

1.4. El procedimiento de adjudicación es el previsto en la regla IV. 1 de las instrucciones de contratación de MNPD.

2. RÉGIMEN JURÍDICO

Esta contratación se rige por las Instrucciones Internas de Contratación del Museo Nacional del Prado Difusión, por el presente Pliego de condiciones de contratación y por el Texto de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en cuanto le sea de aplicación. En concreto, MNPD, como poder no adjudicador se rige por el artículo 321 que delimita la

adjudicación de los contratos a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, así como que los contratos se adjudiquen a quienes presenten la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 y que además permite adjudicar los contratos siguiendo determinadas reglas. Las Instrucciones Internas de Contratación del Museo Nacional del Prado Difusión están publicadas en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público de conformidad con lo previsto en el artículo 347 de la LCSP.

3. PRESUPUESTO DE GASTO

El presente contrato no implica coste alguno por parte de MNPD, siendo su coste o (cero) Euros. El precio del contrato a abonar al contratista consistirá en un porcentaje sobre los ingresos netos obtenidos por la venta en las tiendas del Museo y en la tienda online de los libros previamente suministrados en depósito.

Las empresas deberán determinar el porcentaje ofertado, no pudiendo ser inferior al 25 por ciento sobre el precio de venta al público sin IVA.

Dicho porcentaje debe incluir el coste de la totalidad de los servicios objeto del contrato y de los equipos materiales y trabajos que sean necesarios para la prestación del servicio.

El presupuesto anual estimado de ventas de libros es el siguiente:

Para el primer año de contrato y mientras duren los efectos de la pandemia se puede estimar la venta (a precios PVP sin IVA) entre 150.000 euros y 180.000 euros.

La venta media de un año con actividad normal en el Museo y una afluencia de visitantes en torno a los 2,8 millones de visitantes se sitúa en 600.000 euros.

Para garantizar la plena continuidad del servicio, la empresa adjudicataria del contrato deberá asumir la totalidad del importe de libros en depósito en el momento de inicio del nuevo contrato, cuyo valor a 31 de marzo de 2021 asciende a un importe de 103.000 euros con unas existencias de 5.500 volúmenes.

4. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato resultante de este procedimiento estará vigente durante tres años desde la fecha de su formalización y podrá ser prorrogado previa y expresamente por los periodos que determinen las partes durante dos años más.

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

5.1. Podrán tomar parte en el presente procedimiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos:

- a) que tengan la capacidad de obrar.
- b) que no se encuentren en una de las prohibiciones o incompatibilidades especificadas en el artículo 71 de la LCSP,
- c) que acrediten su solvencia económica, financiera, técnica o profesional en la forma que se indica en la cláusula 8.1. de este pliego.

- 5.2. Podrán también formar parte en este procedimiento aquellas uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de estas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción de este, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán acreditar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del proceso.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

No podrán tomar parte de este procedimiento personas naturales o jurídicas cuya actividad habitual no sea el objeto del presente contrato. No se considerarán excluidas por los motivos mencionados las uniones temporales de empresas que en su conjunto cumplan estos requisitos. A los efectos de este procedimiento se requiere que la prestación referida en el punto 1 del presente pliego conste específicamente dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

- 6.1. El contrato a que se refiere el presente pliego se adjudicará por el Procedimiento abierto previsto en el Punto IV.1 de las Instrucciones internas de contratación de MNPD publicadas en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público de conformidad con lo previsto en el artículo 347 de la LCSP y en www.museodelpradodifusion.es.
- 6.2. Tras la comprobación por el órgano asesor de que los licitadores presentan la

documentación requerida acreditativa de su capacidad y solvencia (sobre 1), se procederá a **la apertura pública del sobre 2, el lunes 26 de abril de 2021, a las 10h00 en las oficinas de MNPD**. Dada la situación de pandemia, el acto de apertura pública de sobres se ajustará a las medidas de prevención adoptadas por MNPD y se comunicará con anterioridad vía correo electrónico.

- 6.3. MNPD procederá a examinar y valorar según los criterios señalados, las ofertas técnicas presentadas.
- 6.4. **El jueves 29 de abril de 2021 a las 10h00** en las oficinas de MNPD, en sesión pública, se procederá a informar de la puntuación obtenida por cada empresa en su oferta técnica, así como en su caso, de las excluidas. A continuación, el órgano asesor abrirá los sobres número 3 y dará lectura a las ofertas económicas de cada empresa que continúan en el procedimiento. Dada la situación de pandemia, el acto de apertura pública de sobres se ajustará a las medidas de prevención adoptadas por MNPD y se comunicará con anterioridad vía correo electrónico.
- 6.5. La adjudicación del contrato se hará en base a la mejor relación calidad-precio atendiendo a los criterios económicos y cualitativos

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

- 7.1. El presente documento de convocatoria de oferta y condiciones para esta contratación podrá ser consultado en la web: www.museodelpradodifusion.es y en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público de conformidad con lo previsto en el artículo 347 de la LCSP.
- 7.2. Los interesados presentarán sus proposiciones, junto con el formulario que se contiene en el Anexo I de este pliego, que deberá encabezar la oferta económica, en tres sobres debidamente cerrados y numerados (1, 2 y 3) **con la documentación que se detalla en las cláusulas 8 y 9, la cual debe ser presentada con documentos originales o en su defecto con copias notariales autenticadas, firmados por el oferente o persona que lo represente**, haciendo constar en el exterior de cada uno de ellos el objeto, número del expediente, nombre y apellidos o razón social y datos de contacto de la empresa incluyendo una dirección de correo electrónico. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido enunciado numéricamente.
- 7.3. La presentación de la proposición implica la aceptación incondicionada por la empresa licitadora del contenido íntegro de las presentes condiciones sin reserva o salvedad alguna.
- 7.4. Los tres sobres cerrados deberán presentarse en la sede de MNPD, c/ Ruiz de Alarcón

13, 1er. piso, 28014 Madrid, dirigidos a la Directora Gerente del Museo Nacional del Prado Difusión, SAU, **de lunes a viernes de 9h30 a 14h00, antes del 23 de abril de 2021 a las 10h00 de la mañana.**

7.5. Cada licitador no podrá presentar más que una proposición.

8. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

8.1. **El sobre número 1, relativo a la “Documentación administrativa”**, contendrá documentos originales o copias compulsadas de:

- a) Si el proponente es una persona jurídica española, escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita 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 acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Cuando se trate de empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe emitido por la Misión Diplomática permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar que figuran inscritas en el Registro Local Profesional, Comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. Además, deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía y Hacienda sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 de la LCSP.

Los que comparezcan y firmen proposiciones en nombre de otro deberán presentar, además de una fotocopia del D.N.I., apoderamiento bastante, suficiente y subsistente para representar a la persona o entidad en cuyo nombre se actúe, debidamente inscrito en el Registro mercantil si se trata de una sociedad.

Si el proponente es una persona natural, fotocopia del D.N.I. o, en su caso, del documento que haga sus veces.

- b) En los documentos públicos a los que se refiere el punto anterior, o en sus documentos modificativos, **se acreditará que la finalidad o actividad de la empresa proponente tiene relación directa con el objeto del contrato.**
- c) A los efectos previstos en el artículo 74 de la LCSP, 11 y 82 del RLCAP, los criterios a tener en cuenta para la valoración de la solvencia económico, financiera y técnica, basados en los artículos 87 y 90 de la LCSP, son los que se indican a continuación, debiendo las empresas licitadoras presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los citados criterios:

- 1) Relativos a la solvencia económica y financiera:

Volumen anual de negocios, en el ámbito al que se refiera el contrato, en los últimos tres ejercicios disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas. En uno de ellos el volumen anual de negocios debe ser igual o superior a la previsión de presupuesto de venta anual del primer año de contrato: 180.000 euros.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil de los tres últimos ejercicios aprobados, 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.

- 2) Relativos a la solvencia técnica:

- 2.1) Relación de los principales servicios o trabajos efectuados por la empresa durante los cinco años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de ofertas. Estos servicios o trabajos deben haberse prestado en el mismo ámbito de actividad del presente contrato, para clientes como museos y fundaciones, gestionando librerías destinadas al público con un mínimo de 5.000 volúmenes y cuya principal temática esté relacionada con el arte.

Esta relación, indicará nombre de la institución beneficiaria, periodo de actividad, importe de facturación, número de volúmenes gestionado. Además, será necesario adjuntar un documento original expedido por una de las instituciones del listado certificando el servicio del licitador.

2.2) Relación detallada de equipo de compradores especializados a disposición del contrato para la selección y abastecimiento de la librería.

Si la empresa ha iniciado su actividad dentro de dicho periodo de cinco años, la relación incluirá los contratos que haya celebrado.

2.3) Relativos a la adscripción de medios:

Los licitadores deberán presentar un compromiso expreso de adscripción a la ejecución del contrato de:

- Una persona encargada de la planificación y coordinación de las entregas de libros y para el seguimiento de toda la operación con indicación de su disponibilidad.
- De los medios técnicos y humanos incluida la red logística, necesarios para responder a la lista de características y obligaciones del contrato detallado en el Anexo V.

El Anexo III del presente pliego contiene el modelo al que debe ajustarse la declaración responsable a que se refiere este apartado.

El incumplimiento de este compromiso de adscripción de medios conllevará la imposición de penalidades con arreglo a lo dispuesto en el artículo 76.2 del LC.

d) Declaración de no estar incurso en alguna de las incompatibilidades o prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 de la LCSP.

La declaración a que se refiere el párrafo anterior comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación documental de tal requisito debe acreditarse de modo fehaciente antes de la adjudicación. El Anexo II del presente pliego contiene el modelo al que debe ajustarse la declaración responsable a que se refiere este apartado.

e) Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles 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 solicitante. **Esta declaración deberá estar traducida al castellano.**

8.2. **El sobre número 2, concerniente a la oferta técnica**, contendrá todos los documentos y materiales referidos a los aspectos técnicos contenidos en la cláusula 9.A de este pliego.

8.3. **El sobre número 3 contendrá la oferta económica** (cláusula 9. B). En lo concerniente a la documentación económica, esta se ajustará a las siguientes reglas:

- a) La oferta, debidamente firmada, será formulada con arreglo al modelo unido a este pliego como Anexo I.
- b) El precio total de la oferta se expresará como un porcentaje de descuento (%) sobre el PVP sin IVA. Para las mejoras económicas la cantidad se deberá expresar en euros.
- c) Las mejoras a las que se compromete el licitador según el Anexo IV.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

A. ASPECTOS TÉCNICOS (EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR)

OFERTA TÉCNICA: total 37 puntos.

SE REQUIERE COPIA EN PAPEL Y SOPORTE DIGITAL CON LA TOTALIDAD DE LA OFERTA TÉCNICA.

1. PROPUESTA DE GESTIÓN DE LIBRERÍA Total: 25 puntos.

El concepto de gestión incluye el concepto, suministro y aprovisionamiento, sistema de control de stock, gestión de las devoluciones. Procedimiento de gestión y herramientas informáticas. Todo ello tanto para la venta física como online.

Se valorará de menor a mayor la calidad de la oferta en los siguientes puntos:

- Amplitud del catálogo de editoriales especializadas en lengua castellana y otros idiomas: Se valorará principalmente en el listado aportado la selección, amplitud y la posibilidad de incorporación de títulos científicos/académicos de las bibliografías aportadas por comisarios de exposiciones. **Máximo 5 puntos.**
- Secciones propuestas: Se valorará el concepto y la adecuación de la librería a la tienda Prado y a las secciones específicas para la tienda online. **Máximo 5 puntos.**
- Control de la reposición de ventas y gestión de devoluciones: Se valorará la concreción y claridad de los procedimientos y herramientas informáticas necesarias para realizar una correcta gestión de la reposición de los libros vendidos y de la devolución al adjudicatario de los excedentes de libros. **Máximo 10 puntos.**
 - Modelo y procedimiento de seguimiento. Máximo 5 puntos.
 - Periodicidad del modelo. Máximo 5 puntos.

- Gestión libros de importación: Se valorará la propuesta de gestión, comprador especializado y línea comercial abierta por el licitador con editores/distribuidores internacionales. **Máximo 5 puntos.**

2. METODOLOGÍA DE TRABAJO: máximo 10 puntos.

- Formación del equipo de tienda. **Máximo 4 puntos.**
Contenido de la formación: 2 puntos.
Periodicidad y frecuencia y medios dedicados: 2 puntos.
- Procesos de seguimiento del contrato con el equipo de tienda e información. **Máximo 6 puntos.**
Se valorarán el calendario de seguimiento y la propuesta de sistema de comunicación:
El calendario propuesto: 2 puntos.
La información de novedades: 2 puntos.
La información de pedidos y devoluciones: 2 puntos.

3. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL 2 puntos.

Descripción de las líneas de actuación y criterios de tipo social destinados a promover el empleo de personas con dificultades particulares de inserción en el mercado laboral, a eliminar las desigualdades entre el hombre y la mujer en dicho mercado, a favorecer la formación en el lugar de trabajo, u otras finalidades que se establezcan con referencia a la estrategia coordinada para el empleo, definida en el artículo 145 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea así como garantizar el respeto a los derechos laborales básicos a lo largo de la cadena de producción mediante la exigencia del cumplimiento de las Convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo y también las de tipo medioambiental referidos al origen de materias primas, gestión de residuos, o de reducción de emisión de gases contaminantes y de la huella ecológica.

La empresa licitadora deberá aportar datos concretos con certificaciones oficiales externas a la propia empresa. Se valorará cualitativamente según el tipo de responsabilidades asumidas y acreditadas **mediante los certificados, los cuales deben ser originales o copias notariales autenticadas.**

C.1. Certificados medioambientales: 1 punto.

C.2. Documentación acreditativa de responsabilidad social: 1 punto.

B. CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA. Total 63 puntos.

OFERTA ECONÓMICA: 40 puntos.

El licitador presentará una oferta económica para responder al servicio exigido y detallado en el presente pliego. Todo ello de acuerdo con el modelo de oferta económica que se adjunta como Anexo I.

Para la cuantificación de la oferta económica se asignará a la oferta más ventajosa para MNPD, en cada tramo solicitado en el Anexo I, el máximo de puntuación y al resto proporcionalmente. Dicha cuantificación resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

OFERTA DE DESCUENTO: 40 puntos. Porcentaje mínimo establecido 25%.

PUNTUACIÓN ECONÓMICA = 40 * Oferta más ventajosa / Oferta que se valora

Se podrá considerar a los efectos de lo dicho anteriormente que no pueden cumplirse por constituir una oferta desproporcionada o temeraria las ofertas cuando concurren 2 o más licitadores que se encuentren en el siguiente supuesto:

Ofertas que sean inferiores al 20% de la media de las ofertas presentadas [0,8 x Media aritmética]

En el caso de que una oferta incurra en la presunción de baja señalada, el órgano asesor deberá requerirle, en el plazo de cinco días, que justifique y desglose razonadamente el bajo nivel de los precios ofertados y presente la documentación que acredite que puede ejecutar el contrato. El órgano asesor evaluará la información y elevará al órgano de contratación la propuesta de aceptación o rechazo

MEJORAS DEL PORCENTAJE DE DESCUENTO. Fórmula aplicable máximo 5 puntos.

Mejora económica propuesta por el licitador a partir de una facturación anual total superior a 600.000 euros anuales a PVP (sin IVA).

A rellenar en Anexo I con ejemplo de facturación de 650.000 euros

Incremento de porcentaje	% adicional sobre los 50.000 euros	Importe en euros
650.000 euros		

PUNTUACIÓN ECONÓMICA= 5 * Oferta mayor de mejora/ Oferta que se valora

OTRAS MEJORAS. (A cumplimentar en el Anexo IV): 18 puntos

- Compromiso de Selección bibliográfica actividad expositiva y programación MNP. **5 puntos.**

- Compromiso de Selección bibliográfica calendario comercial MNPD. **5 puntos.**
- Compromiso respuesta servicio de pedido de libros para colectivo Amigos Museo del Prado. **3 puntos.**
- Perfil especializado y experiencia alta del equipo. Se valorará más de 3 años de experiencia del equipo presentado en gestión de librería de arte en centros/fundaciones o museos. **2 puntos.**
- Compromiso de promoción de las publicaciones del Museo del Prado en la librería o librerías gestionadas por el adjudicatario. **3 puntos.**

10. EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

- 10.1. Dada la situación actual de pandemia, el acto de apertura pública de sobres se ajustará a las medidas de prevención adoptadas por MNPD y se comunicará con anterioridad vía correo electrónico.
- 10.2. La documentación administrativa será evaluada por el órgano asesor determinando si los licitadores cumplen los requisitos previstos en el pliego.
- 10.3. Si se observasen defectos u omisiones subsanables se comunicará a los interesados para que en el plazo de tres días hábiles procedan a su subsanación.
- 10.4. Tras la comprobación por el órgano asesor de que los licitadores presentan la documentación requerida acreditativa de su capacidad y solvencia (sobre 1), se procederá a la apertura pública por el órgano asesor de los sobres 2 y 3 en la forma y fecha indicada en la cláusula 6 de este pliego.
- 10.5. El órgano asesor elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación.

11. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en la web de MNPD y en la Plataforma de Contratación del Estado.

Los licitadores deberán retirar de las oficinas de MNPD, en horario de oficina, la documentación administrativa a partir del 1 de junio de 2021. Finalizado ese mes de junio, se procederá a su destrucción.

12. PUBLICIDAD

La presente convocatoria ha sido publicada en la página web de MNPD (www.museodelpradodifusion.es), en el apartado Perfil del contratante, y en la Plataforma de Contratación del Estado.

13. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- 13.1. Se formalizará un contrato con el adjudicatario en los siguientes 10 días laborables a la adjudicación previa justificación de haber acreditado el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social y el compromiso de adscripción de medios.
- 13.2. El documento en que se formalice el contrato será en todo caso privado.
- 13.3. Al contrato que se formalice se unirá como anexo un ejemplar de las presentes condiciones, cuyo contenido se considera a todos los efectos parte integrante del contrato.

14. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 14.1. La ejecución del adjudicatario se ajustará a las condiciones expresadas en el presente pliego, sus anexos y en el propio clausulado del contrato.
- 14.2. El adjudicatario está obligado a cumplir el contrato dentro de los calendarios y plazos propuestos y la realización del objeto del contrato.
- 14.3. Si por causas imputables al adjudicatario no se produce la realización del servicio en los plazos señalados, MNPD podrá resolver el contrato por incumplimiento del mismo.

15. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Además de las generales, derivadas del régimen jurídico del presente contrato, se atenderá sobre todo a las siguientes:

1ª) El adjudicatario queda obligado, con respecto a todo el personal que emplee o utilice en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, singularmente en materia de legislación laboral, fiscal, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo, así como al cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del mismo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

2ª) Serán a cargo del adjudicatario todos los gastos derivados del contrato, incluidos toda clase de tributos y exacciones fiscales y parafiscales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Corporaciones Locales que se devenguen o causen con motivo del mismo.

3ª) El contratista tendrá la obligación de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato o de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

4ª) El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, dato alguno de los servicios contratados ni divulgar, total o parcialmente, los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación.

El adjudicatario adquiere el compromiso de custodia fiel y cuidadosa de la información que se le facilite para la realización del servicio y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene llegue en ningún caso a poder de terceras personas.

5ª) El adjudicatario suministrará los libros en depósito por lo que la propiedad de los libros hasta su venta corresponde al adjudicatario.

6ª) El adjudicatario será el responsable de realizar los inventarios correspondientes, realizándose al menos uno anualmente. Pondrá todos los medios y gastos necesarios para su realización.

Las diferencias de inventario derivadas del conteo se analizarán pormenorizadamente y se decidirá cómo se dividen los posibles efectos económicos negativos.

7ª) MNPD utilizará para su gestión interna y de ventas en tienda mediante terminales TPV informáticos un sistema de software y hardware propio. El adjudicatario deberá adaptar por personal cualificado sus sistemas para la emisión y recepción de ficheros que actúen como interfase entre el software de MNPD y el del adjudicatario en un plazo máximo de un mes desde el inicio de la actividad. Esta adaptación será por cuenta del adjudicatario que garantizará la debida seguridad en el intercambio de datos y su confidencialidad ante terceros.

Ficheros de intercambio:

Catálogo: Fichero donde se recogen todos los artículos con sus propiedades.

Albarán de compra: Fichero donde se recogen las entradas en el almacén de MNPD.

Albarán de ventas: Fichero donde se recogen las salidas por ventas de la Tienda MNPD.

8ª) El adjudicatario se obliga a recibir las devoluciones de libros que MNPD estime convenientes y asume los gastos de transporte que conlleven dichos movimientos.

En todo caso el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones reseñadas en el apartado anterior.

Se considerará causa de resolución del contrato el incumplimiento de alguna de las obligaciones citadas anteriormente.

16. REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA

16.1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

16.2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

16.3. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario.

16.4. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la

ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

16.5. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones.

16.6. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador o responsable que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la entidad contratante, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

17. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Se podrán producir necesidades especiales del objeto del contrato o de su prórroga que supongan una ampliación del suministro necesario por incorporación de nuevos espacios, lanzamiento nueva tienda online, incremento de visitantes, etc. que podrán ser incorporadas a la ejecución del mismo y que requieran una mayor necesidad de recursos por parte del adjudicatario.

18. FORMA DE PAGO

18.1. El adjudicatario deberá emitir dentro de los 10 primeros días de cada mes, una factura

donde se refleje la liquidación de ventas mensual detallada por artículo, así como el detalle de los descuentos realizados.

- 18.2. MNPD abonará dicha factura dentro de los 60 días de la fecha de recepción de factura, con pagos los días 10 y 25 mediante transferencia bancaria.

19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- 19.1. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por cualquiera de las partes podrá dar lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de la reclamación que por daños y perjuicios pueda corresponder.

En caso de incumplimiento de las condiciones del contrato o de las presentes condiciones, la parte reclamante comunicará por escrito dicha circunstancia dando un plazo de subsanación no superior a 15 días. Finalizado el plazo sin acuerdo, se podrá entender resuelto el contrato.

- 19.2. Asimismo, son causas de resolución del contrato, además de cualquier otra que pudiera corresponder conforme a las normas de derecho privado, las siguientes:

- a) El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contractuales.
- b) El mutuo acuerdo entre MNPD y el contratista.
- c) La no formalización del contrato en plazo.
- d) La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista.
- e) La extinción de su personalidad jurídica.
- f) La declaración de concurso del Contratista o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- g) El impago durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte del Contratista a los trabajadores que estuvieran participando en la misma, o el incumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios colectivos en vigor para estos trabajadores también durante la ejecución del contrato.
- h) La falta de pago o consignación del precio de los servicios por parte de MNPD.
- i) No ajustarse el Contratista en la ejecución de los servicios a las especificaciones del Contrato o a las indicaciones que, de forma razonable, le haga MNPD.
- k) El incumplimiento del deber de confidencialidad.
- n) El incumplimiento del compromiso de adscripción de medios.
- j) Las establecidas específicamente en el contrato, especialmente el incumplimiento de la obligación prevista en la cláusula 16.1.

21. CONFIDENCIALIDAD

- 21.1. Los licitadores, y posteriormente el Contratista, deberán tratar con la máxima discreción y confidencialidad y mantener bajo el más estricto secreto profesional,

toda la información, documentos, métodos, organización, actividades y otros datos relativos a los servicios objeto del contrato que puedan llegar a conocimiento de los licitadores o del Contratista como consecuencia de la preparación de las ofertas y, en su caso, posterior ejecución de los servicios y que no sean de dominio público. En particular, toda la información objeto de este contrato, contenida en la red informática o en otros medios de manera estática o circulante, es de uso exclusivo de MNPD y tiene carácter confidencial. El deber de confidencialidad no tendrá límite temporal.

- 21.2. El Contratista dispondrá las medidas de seguridad, físicas y organizativas suficientes para cumplir con el compromiso asumido en el párrafo anterior, y dará las instrucciones oportunas a las personas que directa o indirectamente manejen la referida información.
- 21.3. A la finalización de los trabajos, y de conformidad con las indicaciones de MNPD, el Contratista devolverá, borrará o destruirá toda la información confidencial perteneciente a MNPD, cualquiera que sea el medio en el que esté registrada esta información.

22. PENALIDADES

Se considerarán casos de cumplimiento defectuoso:

- Incumplimiento de calendarios de entrega de suministro. Podrá acarrear una penalidad de hasta el 10% de descuento en la factura correspondiente.
- Incumplimiento de las instrucciones de seguridad del Museo del Prado, hasta un 10% de la factura correspondiente

Todos los términos, datos e informaciones acordadas en el contrato con el adjudicatario tendrán condición de confidenciales. Cualquier revelación de los datos dará lugar a la resolución de dicho contrato.

23. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Ante las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, efectos y resolución del presente contrato, ambas partes, con renuncia a su propio fuero, se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales del orden civil de Madrid. No obstante, las actuaciones realizadas en la preparación y adjudicación de este contrato podrán impugnarse en vía administrativa de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 9 de abril de 2021

D. Miguel Falomir Faus
Consejero delegado
Museo Nacional del Prado Difusión S.A.U., S.M.E.

ANEXO I

Don _____, con Documento Nacional de Identidad nº _____, en nombre propio o como Apoderado legal de la empresa _____ con domicilio en _____, calle _____ nº _____, teléfono _____, Código o Número de Identificación Fiscal _____, enterado de las condiciones técnicas y requisitos que se exigen para la adjudicación del servicio de **SUMINISTRO DE LIBRERÍA** se compromete y obliga a tomar a su cargo la ejecución de dicho contrato con estricta sujeción a los mencionados requisitos y condiciones, aceptando de manera incondicional el contenido del pliego de condiciones y de especificaciones técnicas y declarando responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar. A efectos de lo expresado anteriormente se compromete a ejecutar el mencionado contrato privado por la siguiente **propuesta económica de presupuesto**:

Descuento libros: _____%

Mejora económica a partir de una facturación total anual de 600.000 €

Ejemplo de facturación de 650.000 euros

Incremento de porcentaje	% adicional sobre los 50.000 euros	Importe en euros
650.000 euros		

En _____, a _____ de _____ de 2021
(firma y sello del ofertante)

ANEXO II

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN
PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN**

D. _____, en nombre

y representación de _____, declara:

- 1) Que no se encuentra incurso en las circunstancias o prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 71 del LCSP.
- 2) Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, comprometiéndose a presentar la documentación acreditativa de tales requisitos, previo requerimiento, con anterioridad a la formalización del contrato si resultase adjudicatario.

En Madrid, _____

Fdo:

ANEXO III

COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

D/Dña, _____, con D.N.I. _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, con C.I.F. _____ y con domicilio fiscal en la calle _____, nº ____ en _____.

Declara y se compromete expresamente a adscribir los siguientes medios para la ejecución del objeto del contrato según el pliego de condiciones y en concreto según las características del Anexo IV:

Designa a _____ como persona de enlace para el seguimiento de los trabajos, estando a completa disposición del Museo siempre que sea requerido. (Email y teléfono de contacto: _____).

Pone a disposición los medios humanos y técnicos incluida la red logística necesarios para el buen desarrollo del servicio de suministro.

_____, a ____ de _____ de _____.

Fdo. _____.

ANEXO IV

COMPROMISOS OTRAS MEJORAS

D/Dña, _____, con D.N.I. _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____, con C.I.F. _____ y con domicilio fiscal en la calle _____, nº ____ en _____.

Declara y se compromete expresamente a (marcar con una X):

- Realizar la selección bibliográfica de toda la actividad expositiva y programación del MNP.
- Realizar la selección bibliográfica del calendario comercial para las tiendas Prado física y online diseñado por MNPD.
- Asegurar el servicio de pedido de libros para el colectivo Amigos del Museo del Prado.
- Promoción de publicaciones del Museo del Prado en la librería o librerías del adjudicatario.
- Perfil especializado y experiencia alta del equipo. Se valorará más de 3 años de experiencia del equipo presentado en gestión de librería de arte en centros /fundaciones o museos.

_____, a ____ de _____ de _____.

Fdo. _____.

ANEXO V
PLIEGO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE SUMINISTRO
DE LIBROS

CONCEPTO DE LIBRERÍA.

El servicio de suministro deberá responder al espacio, perfil de visitantes y nivel de la institución donde se ubica la librería.

*La librería del Museo del Prado está dirigida principalmente al visitante del Museo. Asimismo, hay un segundo grupo de clientes, Amigos del Museo, personal, y público habitual que busca títulos más específicos de historia del Arte.

*La selección de libros debe adaptarse a su Colección permanente y programa expositivo y tener en cuenta la especificidad y variedad de su cliente, así como la localización de la librería y espacios de venta y el espacio disponible.

Las publicaciones del Museo, así como las ediciones coeditadas, contarán con un espacio especial dentro de la librería del Museo y son gestionadas de forma directa por el personal de la Sociedad.

El concepto de librería debe responder a un concepto de librería especializada en materia de Arte, Historia e Historia del Arte, especialmente orientada a las obras de la colección albergada en el Museo y los períodos históricos a ellas correspondientes. Por ello debe contar con publicaciones tanto de carácter generalista como especializadas de las disciplinas relacionadas con las citadas materias.

La selección de libros es realizada por el adjudicatario junto con los responsables de la Sociedad. El adjudicatario deberá responder a las peticiones de disponibilidad concretas que puedan ser solicitadas por la Sociedad como acompañamiento a exposiciones o ediciones concretas, como referencia:

Calendario expositivo: selección bibliográfica referida a las diferentes exposiciones temporales y montajes de la colección permanente, que incluya unos 40 títulos para las exposiciones de salas A-B, 20 títulos para exposiciones de salas C-D y 10 títulos para otros montajes de la colección permanente. **El adjudicatario tiene que proporcionar, de cada uno de los títulos de las diferentes selecciones, las características técnicas (título, autor, EAN, tipo de encuadernación, número de páginas) y texto descriptivo en castellano e inglés (mínimo 80 palabras), y fotografía de cubierta (1920x1920 ppp).**

Fondo editorial: Especialmente orientado a editoriales especializadas en publicaciones relacionadas con las materias descritas. El licitador deberá concretar las editoriales incluidas en la propuesta:

1. Editoriales en castellano.

2. Editoriales en otros idiomas.

GESTIÓN DE STOCKS

Por las características físicas y el espacio disponible, tanto de exposición como de almacenaje de la Librería del Museo del Prado, es necesario que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Suministro de ejemplares en depósito con posibilidad de devolución. MNDP informará mensualmente al adjudicatario de las ventas realizadas y en base a las mismas este último emitirá la correspondiente factura a nombre de MNDP.

2. Control de stock. La empresa adjudicataria es la responsable del control del stock y de la información al equipo de tienda de las posibilidades de pedido y los plazos en caso de su confirmación.

3. Aprovisionamiento: el adjudicatario entregará los pedidos directamente en el Museo del Prado, siguiendo estrictamente las pautas de la Sociedad marcadas por el equipo de Seguridad del Museo. El adjudicatario ha de comprometerse a seguir estrictamente los horarios de entrega previstos por el Museo. El adjudicador se reserva establecer los días y horas dedicados a la entrega y devolución de mercancía por parte del adjudicatario.

a. El adjudicatario deberá notificar con una antelación igual o superior a 24 horas el día y hora de entrega en el Museo, siempre dentro de los plazos previamente establecidos para ello.

b. En caso de tener que realizar una entrega especial, se notificará con la mayor antelación posible especificando el motivo de solicitud de la misma.

c. El adjudicatario deberá notificar con antelación el volumen de los pedidos a entregar o las devoluciones obligatorias que deban ser realizadas, así como MNDP lo hará con las devoluciones emitidas desde la librería del Museo. Estas deberán siempre ajustarse a las posibilidades logísticas de ambos, por lo que tanto las entregas como devoluciones deberán ser establecidas por ambas partes en acuerdo.

d. En caso de que el contenido del pedido a recibir por parte del adjudicatario no haya sido previamente consultado con la librería y exceda por materia o volumen la capacidad o pertinencia del mismo, el adjudicador se reserva la posibilidad de no autorizar la entrega del mismo.

e. El servicio de entrega y recogida de devoluciones no deberá verse alterado, salvo causa justificada, a lo largo del todo el año. En caso de que por diversas circunstancias el servicio no pueda seguir el orden establecido, se notificará con antelación el motivo.

4. Devoluciones: Las devoluciones de ejemplares por parte de MNDP, se realizarán en los siguientes casos, siempre indicadas con anterioridad por ambas partes.

a. Por solicitud de la empresa adjudicataria.

- b. Por excedentes de stock (por ejemplo, debido a campañas o variación en las ventas).
- c. Por ejemplares defectuosos.

GESTIÓN DE LA VENTA

Con intención de facilitar y agilizar la venta, así como de ofrecer el mejor servicio posible a los clientes, la librería del Museo del Prado precisa de las siguientes herramientas a tener en cuenta en la atención al visitante:

- 1. Comunicación tienda Prado – empresa adjudicataria: sistema informático compartido o posibilidad de acceso al mismo (conexión remota). Requisitos a cubrir del sistema:
 - Consulta de ejemplares y stock.
 - Consulta de movimientos.
 - Emisión y recepción de pedidos.
 - Obtención de datos sobre el producto.
 - Acceso a stock en otros centros.

El adjudicatario deberá asegurar a su coste y en el plazo requerido la correcta alimentación y actualización del stock de los libros del suministro con el sistema de gestión de MNPD. La actualización se realizará siempre mediante interfaz informático con ficheros TXT. El software de almacén y logístico que utiliza actualmente MNPD es Codyshop.

- 2. Servicios para el visitante:
 - a. Información sobre el producto (disponibilidad, ubicación y situación). Para ello, se realizará una formación específica del equipo de la tienda al cargo de la sección (supervisor y vendedores) para tener pleno conocimiento del fondo bibliográfico, novedades y los procedimientos para pedidos y consulta al sistema informático del adjudicatario.
 - b. Gestión de pedidos personalizados (emitidos desde tienda con carácter inmediato desde formulario del sistema).
 - c. **Gestión de información de la base de datos tienda online: Incluyendo compromiso base de datos selección bibliográfica para la tienda online: Cada título debe incluir características técnicas (autor, editorial, título, EAN, encuadernación, número de páginas), texto descriptivo en castellano e inglés (mínimo de 80 palabras) y fotografía de cubierta (1920x1920 ppp).**

NB: La nueva tienda online está en proceso de desarrollo y el adjudicatario del suministro deberá adecuar su servicio a la nueva herramienta que será desarrollada y comunicada con antelación.