

DECRETO.- EXP. 404/2024.- NUEVA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ONLINE, A TRAVÉS DE LOS PERFILES EN REDES SOCIALES Y WEB CORPORATIVA, DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL

Visto el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado al efecto por la funcionaria Informática y el jefe de prensa de la Mancomunidad.

Visto el informe emitido por la Intervención de esta Mancomunidad, sobre la existencia de crédito adecuado y suficiente para la prestación del servicio.

Visto el informe y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares elaborado al efecto por la Secretaria General.

En virtud de las competencias que me confiere la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP), **RESUELVO:**

Aprobar el expediente de contratación de nueva licitación del servicio, los Pliegos de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen la contratación por procedimiento abierto, cuyo tenor literal es el siguiente:

“PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ONLINE, A TRAVÉS DE LOS PERFILES EN REDES SOCIALES Y WEB CORPORATIVA, DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL

1.- INTRODUCCIÓN

La Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental (en adelante MMCSO) desarrolla competencias y servicios con un impacto importante en la ciudadanía.

Con la contratación de este servicio, la MMCSO logrará, a través de los canales de que dispone en diferentes perfiles en redes sociales y las webs corporativas, acercar a la ciudadanía información relevante sobre los servicios que presta y además podrá hacerlo de forma inmediata y directa con un lenguaje cercano y comprensible, mejorando la comprensión y utilidad de esa información y ofreciendo también respuesta inmediata a los comentarios y preguntas de la ciudadanía.

2. OBJETO DEL CONTRATO

La prestación objeto de este servicio es la gestión y dinamización de perfiles en redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube o cualquier otro que en el periodo de duración del contrato se considere relevante por su novedad e interés público) y las webs corporativas, creación de contenidos, realización de adaptaciones gráficas necesarias, monitorización y análisis mensual, además de la emisión de informes sobre el uso de las redes sociales de la MMCSO (nivel de seguimiento, listas creadas, publicaciones, etc.).

Órgano de contratación: Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental.

Tipo de contrato : Servicios

Procedimiento : Abierto



Tramitación : Ordinario
Forma de presentación : Electrónica
Clasificación CPV :
79340000-9 Servicios de publicidad y de marketing
79341100-7 Servicios de consultoría en publicidad

3.- CONTENIDO Y ALCANCE DEL SERVICIO

La contratación de este servicio no conlleva relación administrativa o laboral con personas físicas pertenecientes a la empresa adjudicataria. Las tareas que desarrolle el personal de la empresa adjudicataria no implicarán en ningún caso ejercicio de funciones reservadas a funcionarios públicos ni serán similares a actividades comunes de la Administración. En el ejercicio de sus funciones no tendrán acceso a los sistemas informáticos, sistemas de información, bases de datos o datos personales, cuya titularidad o responsabilidad recaiga en la MMCSO.

La empresa adjudicataria dispondrá de un mecanismo de contacto permanente con el responsable del contrato, para ello se prestará un servicio de atención al cliente y monitorización de comentarios, debiendo reportar al responsable del contrato cualquier comentario o incidencia detectada, en el plazo de 24 horas desde que se produjera.

El responsable del contrato comunicará las actuaciones a realizar, que deberán ser materializadas dentro de las 24 horas siguientes a la comunicación.

De no llevarse a cabo este trabajo, la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental podrá penalizar a la empresa adjudicataria con un 1% del valor de los servicios contratados por cada comunicación no atendida, para cada periodo de facturación, que se prevé mensual.

Ni la empresa adjudicataria ni su personal dispondrán de despacho o espacio propio en las dependencias de la Mancomunidad para la prestación del servicio, igualmente no dispondrán de medios técnicos ni informáticos pertenecientes a la Mancomunidad, debiendo disponer la empresa adjudicataria de cuantos medios materiales sean necesarios para la prestación del servicio.

Las prestaciones que se llevarán a cabo en el desarrollo de este servicio se concretan en las siguientes:

3.1.- Gestión y dinamización de perfiles

La empresa adjudicataria debe realizar los trabajos de "Community Manager" en relación con los perfiles de la MMCSO en las diferentes plataformas, hará un análisis previo de las RRSS y propondrá a la MMCSO una estrategia previa de las mismas. La gestión de cada una de las redes deberá adaptarse a la idiosincrasia de la propia red y al público al que se dirige.

La empresa compartirá un **calendario con la planificación semanal** en el que recogerán todas las entradas a publicar en las distintas redes, que será validado con carácter previo por la MMCSO.

La MMCSO podrá solicitar a la adjudicataria que abra y gestione perfiles en otras redes distintas a las que ya tiene abiertas, durante la duración del contrato y siempre que se considere relevante por su novedad e interés público.

Los contenidos serán:

• Propios:

- Notas de prensa (ilimitadas) y la documentación asociada a ellas como imágenes, audios, videos...
- Expresamente elaborados para redes de la MMCSO.
- Documentos para la sección páginas y documentos de nuestras webs corporativas.



◦La actualización de todos los contenidos de nuestras webs corporativas como por ejemplo la sección de municipios, corporación, saluda...

•De terceros:

◦ Compartidos de noticias y actualidad.

3.2.- Respuestas y atención a la ciudadanía, resolución de dudas de seguidores de RRSS, viralización y las secciones de contacto y duda de nuestras webs corporativas. La respuesta a las dudas o comentarios planteados debe hacerse en un breve plazo (24 horas en días laborables). Las respuestas serán siempre con las garantías de veracidad que resulten de contrastar las respuestas con los recursos de la MMCSO. Si no es posible se traslada al Gabinete de Prensa de la MMCSO quién derivará la demanda al servicio que puede responder o tramitar la petición o situación expuesta por el ciudadano, transmitiéndole esta la información solicitada al adjudicatario para que a su vez de respuesta al ciudadano.

3.3- Elaboración de infografías, vídeos, creatividades y gifs para RRSS.

El diseño de piezas creativas debe realizarse con total adaptación a lo establecido para cada uno de los tipos en el manual de identidad corporativa de la MMCSO.

Los contenidos se introducirán en las redes de lunes a domingo, ambos incluidos y en horario de máxima relevancia según se vaya determinando por el responsable del contrato a la vista de los informes de seguimiento.

El número de infografías, vídeos, creatividades y gifs para RRSS incluidas en este pliego se establece en un mínimo de 20 unidades por año. Estas unidades engloban a todos los formatos indicados. El número de piezas de cada formato será determinado según las necesidades. Con respecto a la creación del material, la Mancomunidad no facilitará imágenes, la creatividad incluye elaborar el material gráfico y redaccional necesario para crear la pieza, lo que implica presencialidad en los actos informativos, políticos y/o sociales que la Mancomunidad convoque o en los que participe.

A este respecto se estipula un máximo de 200 actos informativos por año, si bien se ha de tener en cuenta que, según las estadísticas de los años anteriores a la redacción de este PPT, la media anual no ha superado nunca el número de 50 actos informativos, entendiendo estos como de toda índole, es decir, ruedas de prensa, presentaciones, visitas, etcétera.

3.4 Gestión de contenidos de las webs corporativas

La empresa adjudicataria debe gestionar el contenido completo de nuestra web mancomunidad.org. Esto es:

1. Añadir, modificar, eliminar entradas y sus imágenes y documentos asociados, así como etiquetas, frases clave y otras opciones para mejorar la indexación en buscadores.
2. Añadir, modificar, eliminar categorías web.
3. Subir, modificar y enlazar documentos en la web. Cuando la Mancomunidad lo solicite subir documentos y remitirnos por correo la url de dicho documento.
4. Gestionar la biblioteca de medios de la web.
5. Añadir, modificar, eliminar, edición con elementor y gestión completa de las páginas de la web.
6. Modificar, mejorar y cambiar el diseño de dicha portada según los criterios de Mancomunidad.
7. Incorporar y cambiar videos de portada y creatividades.
8. Añadir opciones de menú y el orden del menú siempre que sea solicitado por Mancomunidad.

En resumen, el adjudicatario deberá realizar la gestión de contenido (incluyendo su formato) en la web mancomunidad.org.

El material para la web es el mismo material que el solicitado para la gestión de la redes sociales.



3.5.- Elaboración de informes sobre perfiles

La empresa adjudicataria realizará los siguientes informes, **con carácter mensual** y contendrán la información que se detalla a continuación:

- **X (Twitter):** número de tuits, número de seguidoras y seguidores, número de seguidos, listas creadas y suscritas, favoritos emitidos, interacciones (retuits, menciones), consultas realizadas y contestadas satisfactoriamente, comentarios negativos o positivos, análisis de los tuits y cobertura de temáticas.
- **Facebook:** número de publicaciones, cobertura de temáticas, número de seguidoras y seguidores, interacciones totales, número de likes, número de compartidos, número de comentarios, publicaciones destacadas, alcance, consultas realizadas y contestadas satisfactoriamente, comentarios negativos y positivos, etc.
- **Instagram:** número de publicaciones, stories, likes, menciones, interacciones.
- **Linkedin:** número de publicaciones, likes, menciones, interacciones

Trabajos de diseño y elaboración de contenidos. Incluye los siguientes servicios relacionados con las distintas Redes Sociales:

- Diseño gráfico de las piezas comunicativas adaptadas a cada plataforma social.
- Creación y edición de vídeos e infografía acerca de temáticas de interés. Estos vídeos podrán ser tanto de carácter institucional como videos para redes de corta duración en diversos formatos

Además de lo anterior, la empresa adjudicataria realizará las siguientes actuaciones:

- Publicación en las mismas Redes Sociales y las webs corporativas que establece este Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Seguimiento de escucha activa en tiempo real y aviso inmediato a la MMCSO, a través del responsable del contrato, sobre contenidos de interés, oportunidades y situaciones de crisis.
- Gestión de la reputación online y escucha activa. Dentro de esta función la empresa adjudicataria deberá utilizar herramientas avanzadas de escucha activa para la monitorizar las principales redes sociales y conocer las conversaciones que se producen sobre temas relacionados con la MMCSO, analizando los resultados y emitiendo informes, con periodicidad mensual.
- La empresa adjudicataria deberá emitir **un informe trimestral** en el que se realice un análisis y una propuesta de mejora de los resultados obtenidos tras la monitorización mensual de las redes sociales y las webs corporativas de la MMCSO, siguiendo la metodología y utilizando las herramientas necesarias para llevar a cabo esta tarea.

	Cantidad anual
Post	300
Historias	180
Noticias en la página web	260
Respuesta a los	Ilimitada



comentarios preguntas ciudadanía.	y de la	
---	---------------	--

En las “260 noticias en la página web” consignadas en el cuadro precedente se incluyen las notas de prensa y demás informaciones que genere el Gabinete de Prensa, que son las referidas en el apartado 3.1 como “notas de prensa ilimitadas”. Es decir, habrá contenidos generados por el Gabinete de Prensa, pero también tendrán que añadir producción propia solo para redes sociales, además de reelaborar los contenidos que emita el Gabinete de Prensa para adaptarlos a las condiciones propias de cada red social.

4.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa nombrará a un representante que actuará como interlocutor con la Administración, que en virtud de las instrucciones recibidas por el responsable del contrato designado por la Administración, dirija y organice la actividad del equipo de la empresa.

La empresa adjudicataria trabajará de manera conjunta y constante con el personal del Gabinete de Prensa la MMCSO dentro de una estrategia consensuada y planificada por ambas partes en la que se establecerá un método de comunicación fluido entre los integrantes del equipo de la empresa adjudicataria y los de la MMCSO. Estas relaciones de coordinación de trabajos no supondrán en ningún caso relación jurídica o laboral con el personal de la empresa adjudicataria, tal como se ha indicado en el apartado 3 sobre el alcance del servicio.

Tanto a la finalización del contrato, como cuando la propia MMCSO crea necesario, la empresa adjudicataria deberá entregar una memoria con todos los trabajos realizados.

4.1.- Requisitos técnicos y profesionales que se requieren en la prestación del servicio y aportación de documentación.

A través de la plataforma de contratación del sector público, en el sobre técnico, se aportará una memoria técnica en la cual se incluirá lo establecido en este párrafo. Se establece un máximo 25 páginas. Según el pliego administrativo, se debe presentar en el sobre 2. Debe incluirse en su propuesta que es anterior a la adjudicación.

Este pliego establece unas condiciones técnicas mínimas de prestación del servicio que deben cumplimentarse. Si la propuesta técnica no alcanza los requerimientos mínimos, no podrá entrar en la evaluación de la licitación. Cuestión distinta es que, una vez cubiertos esos requisitos técnicos mínimos, el elemento de valoración sea exclusivamente un criterio de aplicación automática.

Para el adecuado desarrollo de los trabajos y calidad de resultados, la MMCSO considera imprescindible que la empresa adjudicataria disponga de los siguientes medios tecnológicos y profesionales:

Sistema de gestión de la información.

- 1 Disponer de herramientas de gestión, monitorización y análisis de redes sociales que permitan la programación de los posts, gestión de todos los perfiles de redes sociales, análisis de datos y la extracción de conclusiones para el establecimiento de posteriores estrategias.*
- 2 En la propuesta técnica presentada se indicarán las herramientas concretas que se aportan al servicio: Hootsuite, Brandsocoy, Attribus, Metricool, etc.*



- 3 *Disponer de capacidad de gestión y conocimientos de herramientas de gestión, monitorización y análisis de redes sociales por parte de la empresa adjudicataria y de los profesionales adscritos a este proyecto. Para ello en la propuesta técnica se indicará la relación de profesionales que se dedican al proyecto y un breve currículum de los mismos en el que conste: nombre, cualificación profesional, experiencia en trabajos similares, horas previstas de dedicación al servicio, y cualquier otro aspecto que se considere de interés.*

Profesionales y perfiles.

El equipo de trabajo que la empresa dedique a este proyecto deberá estar integrado por profesionales acreditados, mediante titulación y experiencia. El desarrollo del servicio requerirá de profesionales con titulación universitaria, grado o equivalente y experiencia, de al menos 3 años dentro de los últimos 5 años, en proyecto y/o trabajos de similar naturaleza en relación a las siguientes funciones:

- *Análisis y medición en redes sociales para poder realizar los informes de cada uno de los perfiles, extraer conclusiones y proponer cambios para la mejora continua de cada uno de los perfiles.*
- *Diseño gráfico y edición de contenido audiovisual para realizar las creatividades y material audiovisual adaptado que se necesiten en los perfiles.*
- *Marketing Digital y contenidos que aportará una visión global del proyecto, así como coordinación del equipo de Community Managers.*

La composición del equipo dispondrá como mínimo de los siguientes perfiles:

- **Community Manager:** *El equipo deberá estar compuesto por una persona que sea experta en comunicación estratégica y en redes sociales. La capacidad profesional se acreditará mediante titulación académica relacionada con comunicación audiovisual y/o el periodismo con nivel de licenciatura o grado y con experiencia profesional, de al menos 5 años, en gestión de proyectos o realización de funciones y tareas iguales o similares a las que se requieren para este servicio. las a las indicadas en este pliego.*
- **Diseñador/a gráfico/a y técnico/a de vídeo.** *La persona que ocupe esta posición deberá tener los conocimientos necesarios en diseño gráfico y en captación y tratamiento de imágenes y vídeo para poder ejecutar las tareas y servicios previstos en este pliego de prescripciones técnicas. Deberá contar con al menos 3 años de experiencia demostrada en tareas y funciones que demuestren las capacidades expuestas anteriormente.*

Dicho equipo responderá a las necesidades de dirección/coordinación, redacción, diseño y análisis de todas las gestiones que la MMCSO le encargue.

4.2. Personal del adjudicatario puesto a disposición del contrato.

*El personal de la empresa adjudicataria puesto a disposición de la MMCSO como consecuencia de la implantación del servicio será elegido por la empresa adjudicataria y **autorizado por el responsable del contrato.** En todo momento la empresa adjudicataria garantizará los requisitos que tienen que reunir el equipo técnico que preste el servicio.*

El personal adscrito a la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral alguna con el Organismo contratante, por lo que no tendrá derecho alguno respecto al mismo. La empresa adjudicataria, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquélla que, en lo sucesivo, pueda promulgarse.

En ningún caso la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental resultará responsable de las obligaciones de la empresa adjudicataria con sus trabajadores, aun



cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia, directa o indirectamente, del incumplimiento o interpretación del contrato establecido.

4.3. Cambios en el personal o profesionales adscritos al servicio

Si por causas de IT, vacaciones, permisos, etc., la empresa debiera sustituir algún personal, deberá comunicarlo a la MMCSO, indicando el nombre del sustituto que asimismo deberá ser previamente autorizado por el responsable del contrato, así como a la persona que sustituye, volviendo éste nuevamente a sus funciones una vez se resuelva la situación que obligara a la sustitución. El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

La MMCSO podrá exigir a la empresa adjudicataria, mediante propuesta razonada, la sustitución de personal que, por dejación o extralimitación, incumpla las obligaciones que tiene encomendadas o incurra en infracciones graves o muy graves de las tipificadas en la normativa vigente.

5.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y REQUISITOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Propiedad del resultado de los trabajos

La Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo. Toda la información que se proporcione es propiedad de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa, por escrito, de la persona responsable del contrato.

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados serán propiedad de la MMCSO, a través de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental, entendiéndose por los mismos tanto los documentos generados con carácter informativo (informes, capturas, etc.) o no informativo como los perfiles de acceso (en calidad de administración o la máxima posibilidad de gestión de los mismos) y la contraseña de los distintos elementos de gestión que puedan ser necesarios para la realización del objeto de trabajo (perfiles en redes sociales, página web, base de datos de direcciones de listas de distribución o similares o cualquier otro ya existente o que pudiera desarrollarse en el marco de este contrato).

La MMCSO podrá ejercer el derecho de explotación para cualquiera de sus órganos, organismos, con o sin personalidad jurídica y empresas públicas, o para quien así considere y autorice previamente, de cualquier información o elemento de gestión que se derive de la aplicación del contrato según lo establecido en el párrafo anterior y siempre bajo la premisa del cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como su desarrollo normativo. Dicho derecho de explotación comprenderá la reproducción, distribución, divulgación, comunicación pública y transformación o cuantas otras acciones se puedan considerar necesarias, con carácter total o parcial, sin limitación alguna. La empresa adjudicataria podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa y por escrito de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental o de aquella que en el futuro asuma sus competencias.

Por ello, todo el trabajo que se entregue a la MMCSO deberá ajustarse a la Identidad Corporativa de la MMCSO. Las entregas deberán hacerse tanto en formatos abiertos y editables que permitan su posterior modificación y reutilización por parte de la MMCSO, como en formatos cerrados o finales que faciliten su acceso. En este sentido, es



especialmente destacable que se haga entrega del formato cerrado en pdf para los documentos de texto generados por la empresa adjudicataria.

La MMCSO pondrá a disposición de la empresa los medios técnicos y materiales necesarios para que esta pueda volcar todos los archivos, documentos e información que se genere a lo largo del contrato. Cada uno de los archivos que se entreguen deberá contener en su denominación con claridad de qué se trata, y la versión que es del documento.

Los plazos de entrega de los documentos y resultados del trabajo serán los recogidos en este contrato, pudiendo ser modificados en cualquier momento por causa de interés o necesidad justificada.

Transferencia tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Plan de reversión

Tras la finalización del servicio con la empresa adjudicataria, comenzará la fase de reversión del servicio, de un mes de duración y sin coste alguno para la MMCSO. Previamente a la finalización de su relación contractual, deberá transferir todos los datos (base de datos del conocimiento, base de datos de problemas, estadísticas, etc.) obtenidos durante el contrato, a la MMCSO.

Para ello, las empresas licitadoras deben definir un plan de retorno del servicio que recoja con el adecuado nivel de detalle todos los aspectos necesarios, como pueden ser:

- Planificación.
- Procedimientos y metodologías para el traspaso del conocimiento.
- Entregables.

Cualquier otro aspecto relevante para la correcta continuidad del servicio por parte de la MMCSO.

Tras la finalización de esta fase, la empresa adjudicataria deberá haber entregado toda la información adquirida durante la prestación del servicio, independientemente del formato y/o soporte, quedando obligada a mantener la estricta confidencialidad de toda la información y datos manejados durante la prestación del servicio. Dicha obligación deberá trasladarse a todo el personal participante en dicho servicio.

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROPIEDAD INTELECTUAL, DERECHOS DE AUTOR Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La empresa adjudicatarias deberán poseer las autorizaciones necesarias para la utilización de las herramientas que se ponen a disposición de la ejecución del servicio. En todo caso, se deberá acreditar por las empresas que disponen de todas las licencias y derechos de uso que procedan para la explotación, obtención y transmisión de las tareas que constituyen el objeto del contrato con la correspondiente entidad de gestión de derechos de propiedad intelectual, con carácter previo a la formalización del contrato y, en todo caso, para la participación en el procedimiento de adjudicación de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP).

La propuesta de contenidos para publicación (textual, gráfica y audiovisual) deberá hacerse garantizando el respeto y ausencia de conflicto con los derechos de autor y/o



propiedad intelectual. La empresa adjudicatarias será responsable de cualquier litigio que pueda surgir en este aspecto.

ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA TÉCNICA

Según establece el artículo 90.1 de la ley de 9/2017 ley de contratos del sector público, se determina la necesidad de acreditar la solvencia técnica para este contrato con la siguiente documentación:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos; cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los servicios pertinentes efectuados más de tres años antes. Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación 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 este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.*
- Declaración indicando el material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.*

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La persona responsable de la ejecución del contrato pertenecerá al Gabinete de Prensa de la MMCSO, designada por éste y comunicada a la empresa adjudicataria tras la formalización del contrato. Sus funciones serán las de dirección, coordinación y comprobación de los trabajos que se le asignen por el órgano contratante, de acuerdo con lo indicado en el Pliego de cláusulas administrativas particulares que rige el contrato.

PRECIO BASE DE LICITACIÓN

El precio base de licitación para todos los servicios establecidos en este pliego de prescripciones técnicas durante los dos años del contrato es 31.200€ sin IVA, 37.752 con IVA.



Precio incluyendo las prórrogas (2 años +2 años) 62.400 € sin IVA y 75.504 € con IVA.
La partida presupuestaria asignada a este contrato es 920 22706.

DURACIÓN Y FACTURACIÓN

La duración del contrato se establece en dos años, prorrogables otros dos años más.
Las facturas se presentarán a través del Punto General del Entrada de Facturas electrónicas de la administración General del Estado (FACE). Se facturará trimestralmente previa conformidad del responsable del contrato.
La fecha de inicio del servicio es un mes tras la fecha de firma del contrato.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE OFERTA ECONÓMICA (70 puntos)

Un máximo de 70 puntos para la mejor oferta económica. De entre todos los licitadores admitidos, la valoración de precio ofertado se realizará mediante la aplicación de la fórmula siguiente:

De entre todos los licitadores admitidos, la valoración de precio ofertado se realizará mediante la aplicación de la fórmula siguiente:

$$PO_i = \text{MaxP} \times \frac{PBL - O_i}{(PBL - CB)}$$

Siendo:

PO_i: Puntuación de la oferta valorada

MaxP: Puntuación máxima a otorgar por este criterio.

PBL: Presupuesto Base de Licitación, con I.V.A. excluido.

O_i: Oferta a valorar

CB = Cuantía base, que será el menor de entre los siguientes valores.

La oferta (O_i) en € más baja de entre todos los licitadores admitidos.

El importe en € resultante de aplicar una baja del 20% sobre el valor PBL anterior.

Todos las cantidades anteriores serán con I.V.A. excluido.

Para la aplicación de la fórmula anterior se redondeará hasta un máximo de 2 decimales.

Se aplicarán los procedimientos previstos en el art. 85 del RGLCAP para apreciar y calificar las ofertas anormalmente bajas.

MEJORAS (30 PUNTOS)

Aumento del número de infografías, vídeos, creatividades y gifs para RRSS. (30 puntos)

El número de infografías, vídeos, creatividades y gifs para RRSS incluidas en este pliego se establece en 20 unidades.

Un aumento de 5 creatividades 10 puntos

Un aumento de 10 creatividades 20 puntos

Un aumento de 20 creatividades 30 puntos.”

“PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE VAN A REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ONLINE, A TRAVÉS DE LOS PERFILES EN REDES SOCIALES Y WEB CORPORATIVA, DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL



Exp. 404/2024.

CLÁUSULA PRIMERA.- Objeto del contrato

La realización del servicio de asistencia técnica para la elaboración y gestión de la estrategia de comunicación online, a través de los perfiles en redes sociales y web corporativa, de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental.

Clasificación CPV :

79340000-9 Servicios de publicidad y de marketing

79341100-7 Servicios de consultoría en publicidad

CLÁUSULA SEGUNDA.- Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato y los factores de todo orden a tener en cuenta.

Este servicio surge de la necesidad de establecer y ampliar la comunicación e información con los ciudadanos de la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental a través de su gestión en la redes sociales y web corporativa.

CLÁUSULA TERCERA.- Presupuesto base de licitación y valor estimado del contrato

El PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO para los dos años de duración del contrato es de 31.200 euros sin IVA, 37.752 euros IVA incluido.

El tipo de licitación es la cantidad antes indicada, debiendo las empresas licitar a la baja.

El VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO asciende a la cantidad de 62.400 euros IVA no incluido que corresponde al valor estimado del contrato que corresponde a los dos años de duración inicial del contrato (31.200 euros IVA no incluido) más el valor estimado de los dos años de posible prórroga del contrato inicial (31.200 euros IVA no incluido).

CLÁUSULA CUARTA.- Existencia de crédito

Existe crédito en la aplicación presupuestaria 920 22706.



CLÁUSULA QUINTA: DURACIÓN DEL CONTRATO

El período de duración del contrato es de dos años desde la fecha de formalización del contrato.

Se prevé por una única vez, la posible prórroga por dos años más. Dicha prórroga es potestativa para la administración contratante y obligatoria para el contratista.

CLÁUSULA SEXTA: REVISIÓN DE PRECIOS Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

6.1.- Revisión de Precios No.

6.2.- Modificación del contrato No se prevén en el pliego las posibles modificaciones del contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍA PROVISIONAL

Para concurrir a la licitación que se convoca para adjudicar el contrato que regula el presente pliego no se exige a los licitadores la constitución de garantía provisional alguna, al no proceder conforme a lo previsto en el artículo 106 de la LCSP.

CLÁUSULA OCTAVA: PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

*El contrato objeto de este pliego se adjudicará mediante **procedimiento abierto** previsto y regulado por el artículo 156 de la LCSP, y con sujeción a los trámites y condiciones fijados en el presente pliego, haciendo constar que los días se entienden naturales.*

CLÁUSULA NOVENA: PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

9.1 Lugar y plazo de presentación de ofertas

La presente licitación tiene carácter electrónico. Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Plataforma de Contratación del Sector Público. La utilización de estos servicios supone: La preparación y presentación de



ofertas de forma telemática por el licitador. La custodia electrónica de ofertas por el sistema. La apertura y evaluación de la documentación a través de la plataforma.

Las ofertas se presentarán en idioma castellano (art. 23 RGLCAP). En el caso de que se presente en idioma distinto, ésta deberá acompañarse de traducción realizada por intérprete jurado. En el caso de presentarse alguna documentación en otro idioma o lengua, sin la correspondiente traducción al castellano, la Mesa de contratación se reserva la facultad de no considerar dicha documentación.

*Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán, dentro del plazo de **quince días naturales** (art.156 LCSP) contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin. Por este motivo, para participar en esta licitación, es importante que los licitadores interesados se registren, en el supuesto de que no lo estén, en la Plataforma de Contratación del Sector Público.*

La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará dichos sobres en el envío.

Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo.

9.2. Información a los licitadores Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, tres días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de seis días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

*9.3 Contenido de las proposiciones Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres y archivos electrónicos, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del archivo electrónico y la leyenda **«Proposición para licitar a la contratación del SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA***



ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ONLINE, A TRAVÉS DE LOS PERFILES EN REDES SOCIALES Y WEB CORPORATIVA, DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL.

La denominación de los sobres es la siguiente: **SOBRE 1: Documentación administrativa**: — Archivo electrónico. «A»: Documentación Administrativa. **Contiene la declaración responsable conforme al anexo III del pliego.**

SOBRE 2: Documentación técnica: - Archivo electrónico “B”: Documentación técnica relativa a la prestación del servicio. **Contiene en un documento PDF la memoria descriptiva del servicio en los términos señalados en el pliego de prescripciones técnicas.**

SE ADVIERTE PREVIAMENTE PARA GENERAL CONOCIMIENTO QUE EN TODO CASO EL OBJETO SOCIAL DE LAS EMPRESAS LICITADORAS DEBERÁ SER ADECUADO PARA LA CONTRATACIÓN DE QUE SE TRATE. En caso contrario será causa de exclusión conforme a los criterios señalados por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

SE HACE CONSTAR QUE CUALQUIER DATO REFERIDO AL PRECIO OFERTADO (INCLUYENDO REFERENCIAS A PORCENTAJES DE REBAJA) QUE APAREZCA EN CUALQUIER SOBRE QUE NO SEA EL DE LA OFERTA ECONÓMICA, SERÁ CAUSA DE EXCLUSIÓN EN LA LICITACIÓN.

SOBRE 3: OFERTA ECONÓMICA.- — Archivo electrónico «C»: **Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.** Se presentará conforme al siguiente modelo:

ARCHIVO ELECTRÓNICO «C»(ANEXO II)
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

D./D^a. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º ____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del contrato de **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE**



COMUNICACIÓN ONLINE, A TRAVÉS DE LOS PERFILES EN REDES SOCIALES Y WEB CORPORATIVA, DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL, a adjudicar por procedimiento abierto, hago constar que conozco los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato: La presente oferta consiste en _____ euros (en letra) _____ € (en cifra) IVA no incluido para los dos años de duración del contrato.

Asimismo, respecto del número de infografías, vídeos, creatividades y gifs para RRSS exigido en el pliego de prescripciones técnicas que está establecido en 20 unidad, oferto un aumento de _____ (en letra) _____ (en número) creatividades.

En _____ a ____ de _____ de 2024.

Fdo. _____

CLÁUSULA DÉCIMA: MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de contratación estará compuesta por:

Un Presidente, que será el de la Corporación o vocal o funcionario en quien delegue.

Cuatro vocales que serán los siguientes:

El Secretario General o persona que legalmente lo sustituya.

El Interventor de Fondos o persona que legalmente lo sustituya.

El jefe de prensa de la Mancomunidad.

Un Secretario de la Mesa que será funcionario de la Corporación.

La Mesa de Contratación se constituirá preferentemente el siguiente día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones. La mesa de contratación procederá a la apertura del Archivo «A», que contiene la documentación administrativa. Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días naturales para



que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada. En la misma sesión o reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se procederá a la apertura de los archivos electrónicos «B». Se remitirá dicha documentación al funcionario responsable del contrato para que emita informe de valoración de los criterios objeto de juicio de valor en el plazo de cinco días hábiles. En sesión que se comunicará a los licitadores por correo electrónico, se procederá a la apertura de los archivos electrónicos «C», relativos al contenido de la proposición que es objeto de valoración automática.

La Mesa de Contratación podrá pedir aclaraciones o justificaciones documentales de los datos aportados por el Licitador. Se formulará propuesta de adjudicación a la oferta con mayor puntuación conforme a los criterios de adjudicación.

La propuesta de adjudicación, junto con el Acta correspondiente, en la que se recogerán todas las incidencias del acto, se elevarán al órgano competente, a fin de que realice la clasificación por orden decreciente de las proposiciones presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en el pliego y requiera al de mayor puntuación para que deposite la garantía definitiva y en su caso aporte la documentación acreditativa de inexistencia de deudas tributarias y con la Seguridad Social.

La propuesta de adjudicación incluirá la propuesta de requerimiento al licitador con mayor puntuación para que remita la siguiente documentación a la Secretaría de la Mancomunidad:

A).- Copia de los documentos relativos a la persona que acrediten la capacidad de obrar del empresario, y en su caso, su representación, distinguiéndose:

- Si se trata de persona física: DNI del licitador. Si está representado por otro, éste lo acreditará mediante poder al efecto, bastantado de conformidad con las normas previstas para estos supuestos respecto a las personas jurídicas, así como su DNI.

- Si se trata de persona jurídica: Escritura de Constitución o Modificación, en su caso. Escritura de Poder (salvo que éste conste en la anterior). DNI del representante. Las escrituras deberán estar debidamente 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, de modificación, 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.

B).- Copia compulsada que acredite el alta en el epígrafe correspondiente del I.A.E., bien mediante el alta referida al ejercicio corriente, o bien mediante el último recibo del citado impuesto. Además, habrá de acompañarse declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula de dicho impuesto.

C).- Informe de la Tesorería que acredite la inexistencia de deudas de naturaleza tributaria con la Mancomunidad. (En caso de no aportarse se comprobará de oficio por la Mancomunidad.)

D).- Para los empresarios extranjeros, la declaración de someterse 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 licitante.

E).- Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera: Volumen anual de negocio igual a superior a 15.600 euros en alguno de los tres últimos ejercicios. Se deberá aportar copia del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias de alguno de los tres últimos ejercicios depositada en el registro mercantil o en su defecto declaración anual de IVA modelo 390), de operaciones con terceros (modelo 347) o declaración anual Impuesto de Sociedades (modelo 200) de alguno de los tres últimos ejercicios.

F).- Documentación acreditativa de la solvencia técnica del licitador: Será requisito indispensable acreditar la solvencia Técnica o Profesional, mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos y medios de acreditación: Según establece el artículo 90.1 de la ley de 9/2017 ley de contratos del sector público, se determina la necesidad de acreditar la solvencia técnica para este contrato con la siguiente documentación:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos; cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los servicios pertinentes efectuados más de tres años antes. Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación 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 este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

- *Declaración indicando el material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.*

LA NO JUSTIFICACIÓN DE LA SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL EN ALGUNO DE SUS APARTADOS SERÁ CAUSA DE EXCLUSIÓN.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS ADJUDICACIONES

Una vez clasificadas las proposiciones por el órgano de contratación, será notificada por correo electrónico a los licitadores.

En todo caso se requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que en el plazo de DIEZ días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción del requerimiento:

- 1.- Presente el documento acreditativo de estar al corriente en sus obligaciones con la Seguridad Social y con la AEAT.*
- 2.- Presente los restantes documentos exigidos en la cláusula décima.*
- 3.- Deposite la garantía definitiva a la que se hace referencia en la siguiente cláusula.*

Se hace constar que la no aportación de la documentación adecuada citada en plazo dará lugar a la aplicación del artículo 150.2 párrafo segundo de la LCSP, a saber: "De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto de base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará



efectivo en primer lugar contra la garantía provisional si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra a) del apartado 2 del artículo 71.”

La resolución de adjudicación se dictará en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación y se publicará en el perfil del contratante de la Mancomunidad en el plazo de 15 días.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: GARANTÍA DEFINITIVA

A).- El adjudicatario estará obligado a constituir una garantía definitiva por el importe del 5 % del importe de adjudicación, excluido el IVA. Dicha garantía habrá de depositarse en la Caja de la Mancomunidad, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción del requerimiento, en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 108 de la LCSP, o por contrato de seguro de caución, según lo establecido y con los requisitos previstos en el Real Decreto 1098/2001. En caso de garantía depositada en metálico, se realizará la correspondiente transferencia a la cuenta de la Mancomunidad ES08 2100 9044 1622 0013 1450 indicando en el concepto garantía definitiva del contrato de servicios para el cumplimiento de las indicaciones de costas referentes a la compatibilidad de la actuación del balizamiento de las playas de la mancomunidad de municipios de la costa del sol occidental con el contenido de las estrategias marinas.

B).- Esta garantía se mantendrá durante todo el plazo de ejecución del contrato y se devolverá en el plazo de 1 año contado a partir de la prestación del servicio siempre y cuando no se hayan detectado defectos o vicios. Las garantías a constituir por las Sociedades Cooperativas Andaluzas, serán de un 25% de su importe, conforme a lo dispuesto en la Ley Andaluza 2/1999, de 31 de marzo. C).- Una vez transcurrido el plazo de 1 año de duración del depósito de la garantía definitiva, se dictará en su caso, acuerdo de devolución de la garantía o de Cancelación del aval o seguro de caución.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez dictada la resolución de adjudicación, se procederá a la formalización del contrato en el plazo de QUINCE días hábiles desde la notificación de la adjudicación. La formalización se realizará en documento administrativo, no obstante, si el adjudicatario



solicita elevarlo a Escritura Pública, serán a su costa los gastos que se deriven de ese otorgamiento.

Cuando, por causas imputables al contratista, no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.b LCSP.

La formalización del contrato deberá publicarse en el perfil del contratante en un plazo de 15 días hábiles desde la fecha de formalización.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será el establecido en cada caso en el correspondiente pliego de prescripciones técnicas.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista está obligado a la prestación del servicio en el lugar que determine la Mancomunidad dentro del plazo indicado y en la forma que establezca el Pliego de Prescripciones Técnicas. A los efectos de lo previsto en la LCSP, se designa responsable del contrato a D. Juan Gaitán Cabrera, Jede de Prensa de la Mancomunidad.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: PENALIDADES POR DEMORA

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración.

Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Mancomunidad podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Éstas tendrán la cuantía determinada en el artículo 193 de la LCSP. En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Mancomunidad.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Mancomunidad, originados por la



demora del adjudicatario. Los importes de las penalidades por demora se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los documentos de pago al contratista.

En todo caso, la garantía responderá de la efectividad de aquéllas.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: MEDIDAS DE SEGURIDAD

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros o a la Administración, como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, conforme al artículo 196 de la LCSP.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: RIESGO Y VENTURA

El contrato que se establezca entre la Mancomunidad y el Adjudicatario se realizará a riesgo y ventura del contratista.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO

No cabe cesión del contrato.

En cuanto a subcontratación, se estará a lo previsto en el artículo 215 de la LCSP. Es obligatorio que, en caso de subcontratación, el licitador indique en la oferta la parte del contrato que pretende subcontratar con los datos e informaciones referidas en el apartado a del artículo 215.2 LCSP. En caso de infracciones de las condiciones de subcontratación señaladas en el artículo 215.2 LCSP, y en los restantes casos relacionados en el artículo 215.3 LCSP, se podrán imponer al contratista penalidad de hasta un 50% del importe del subcontrato o bien la resolución del contrato siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del artículo 211.1 de la LCSP. 1

CLÁUSULA VIGÉSIMA: GASTOS Y TRIBUTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado al pago de los anuncios de licitación, los gastos de formalización del contrato, y los tributos que procedan como consecuencia de la prestación del servicio, y de todos otros que se deriven del contrato.



El importe de los gastos derivados del contrato podrá descontarse en el momento del pago de la factura.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES, LABORALES Y FISCALES

El contratista está obligado a cumplir las normas vigentes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, quedando la Mancomunidad exonerada de cualquier responsabilidad por este incumplimiento.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: PAGO DEL SERVICIO

El precio del contrato será satisfecho al contratista mediante factura expedida a nombre de Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental con CIF P2900001E y domicilio en C/ Bonanza s/n. Urbanización Playa el Arenal. Marbella. CP 29604, en la que se especifiquen los precios unitarios de los bienes, y previa fiscalización por la Intervención, y el reconocimiento y liquidación de la obligación por el órgano de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 198.4 de la Ley de Contratos del Sector Público en relación con el artículo 4 de la Ley 3/2004, (en su redacción dada por las Leyes 15/2010 y 11/2013) por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, el iter procedimental para el pago de la factura por la entrega de los bienes o prestación del servicio objeto de este contrato es la siguiente:

Primero: *Entrega de los bienes o prestación del servicio por el contratista y acta de recepción*

Segundo: *presentación de la factura: Factura electrónica en formato facturae 3.2 a través de <http://face.gob.es> (adheridos al Punto General de Entradas de facturas electrónicas del Estado FACE). Así mismo se recomienda que la primera vez que utilicen este sistema, remitan además un correo electrónico dando comunicación de este envío a la siguiente dirección de correo electrónico: facturaelectronica@mancomunidad.org.*

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional trigésimo tercera del TRLCSP los departamentos responsables de la tramitación de la factura son Destinatario de la factura:



Destinatario de la factura :	Facturas/Registro de Facturas	de facturas@mancomunidad.org
Responsable de Contabilidad:	Interventor	gastos@mancomunidad.org
Órgano de contratación:	Presidencia	ingresos@mancomunidad.org

Tercero: Desde la entrega efectiva de los bienes o servicios prestados (acta de recepción) se establece un máximo de 30 días naturales para su comprobación y aceptación técnica por parte de esta Mancomunidad de Municipios.

Cuarto: Una vez firmado el conforme técnico se aprobará la factura mediante documento contable ADO.

Quinto: Pago del precio en el plazo máximo de 30 días desde aprobación de la factura.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las previstas en los artículos 211 y 313 de la LCSP. Asimismo, es causa de resolución del contrato el incumplimiento en las obligaciones en materia de subcontratación, salvo que se opte por la imposición de la penalidad prevista en el apartado a) del artículo 215.3 de la LCSP

ANEXO I

CUADRO RESUMEN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: ABIERTO, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

A	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ONLINE, A TRAVÉS DE LOS PERFILES EN REDES SOCIALES Y WEB CORPORATIVA, DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL Aplicación
B	TIPO DE LICITACIÓN: El presupuesto máximo es 31.200 €. Iva no incluido para los dos años de



	<i>duración del contrato.</i>
C	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN: <i>Secretaría General.</i>
D	PLAZO DE EJECUCIÓN: <i>2 años</i> <i>Se prevé una única prórroga potestativa para la Administración por otros 2 años.</i>
E	GARANTÍA DEFINITIVA: <i>5 % del importe de adjudicación para los dos años de duración del contrato IVA no incluido.</i>
F	FÓRMULA O SISTEMA DE REVISIÓN DE PRECIOS: <i>No cabe revisión.</i>
G	CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE: <i>ordinario</i>
H	GARANTÍA DEFINITIVA: <i>5% importe de adjudicación.</i>

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

D./D^a. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º ____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del contrato de **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ONLINE, A TRAVÉS DE LOS PERFILES EN REDES SOCIALES Y WEB CORPORATIVA, DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL**, a adjudicar por procedimiento abierto, hago constar que conozco los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato: La presente oferta consiste en _____ euros (en letra) _____ € (en cifra) IVA no incluido para los dos años de duración del contrato.

Asimismo, respecto del número de infografías, vídeos, creatividades y gifs para RRSS exigido en el pliego de prescripciones técnicas que está establecido en 20 unidades, oferto un aumento de _____ (en letra) _____ (en número) creatividades.



En _____ a ____ de _____ de 2024.

Fdo. _____

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a. _____, con DNI N^o. _____, en nombre propio/en representación de la empresa _____, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ONLINE, A TRAVÉS DE LOS PERFILES EN REDES SOCIALES Y WEB CORPORATIVA, DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL**, al objeto de licitar al mismo, declara ante la autoridad administrativa competente y bajo su personal responsabilidad:

Que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Que reúne los requisitos y condiciones establecidos en el Pliego de Condiciones Particulares.

Que posee plena capacidad de obrar.

Que no está comprendido en ninguno de los casos de prohibición de contratar del artículo 71 de la LCSP.

Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con las diferentes Haciendas Públicas.

Que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

Que autoriza expresamente a la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental para la comprobación ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Autónoma y ante la Tesorería General de la S.S., de estar al corriente en el



cumplimiento de las obligaciones tributarias con las diferentes Haciendas Públicas y Seguridad Social.

Que está en posesión de certificados vigentes, al día de la finalización del plazo de presentación de proposiciones económicas.

Que en caso de ser adjudicatario, aportará el correspondiente certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar corriente en todos los pagos con dicha entidad.

Que ostenta la debida representación de la sociedad que presenta la oferta.

Que cuenta con la adecuada solvencia económica, financiera y técnica o en su caso la clasificación correspondiente.

Que cuenta con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad.

Marbella, a _____ de _____ de 2024

Firma

ANEXO IV

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE SUBSISTENCIA DE CIRCUNSTANCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LICITADORES DURANTE ÚLTIMOS DOS AÑOS

D./D^a. _____, con DNI N^o. _____, en nombre propio/en representación de la empresa _____, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del **CONTRATO DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ONLINE, A TRAVÉS DE LOS PERFILES EN REDES SOCIALES Y WEB CORPORATIVA, DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA DEL SOL OCCIDENTAL** al objeto de licitar al mismo, declara ante la autoridad administrativa competente y bajo su personal responsabilidad:

Que la firma a la que represento ya participó en el expediente de contratación instruido por la Mancomunidad de Municipios de la Costa del Sol Occidental consistente en _____, manteniéndose igual todas las circunstancias sociales y de representación de la



empresa, por lo que se declara responsablemente que la documentación administrativa presentada entonces sirve para el presente contrato y que no se han producido cambios ni en los estatutos sociales, ni en cuanto a la representación que se ostenta.

Marbella, a _____ de _____ de 2024.

Firma

ANEXO V **CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN**

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE

OFERTA ECONÓMICA (70 puntos)

Un máximo de 70 puntos para la mejor oferta económica. De entre todos los licitadores admitidos, la valoración de precio ofertado se realizará mediante la aplicación de la fórmula siguiente:

De entre todos los licitadores admitidos, la valoración de precio ofertado se realizará mediante la aplicación de la fórmula siguiente:

$$PO_i = \text{MaxP} \times \frac{PBL - O_i}{(PBL - CB)}$$

Siendo:

PO_i: Puntuación de la oferta valorada

MaxP: Puntuación máxima a otorgar por este criterio.

PBL: Presupuesto Base de Licitación, con I.V.A. excluido.

O_i: Oferta a valorar

CB = Cuantía base, que será el menor de entre los siguientes valores.

La oferta (O_i) en € más baja de entre todos los licitadores admitidos.

El importe en € resultante de aplicar una baja del 20% sobre el valor PBL anterior.

Todos las cantidades anteriores serán con I.V.A. excluido.

Para la aplicación de la fórmula anterior se redondeará hasta un máximo de 2 decimales.

Se aplicarán los procedimientos previstos en el art. 85 del RGLCAP para apreciar y calificar las ofertas anormalmente bajas.

MEJORAS (30 PUNTOS)

Aumento del número de infografías, vídeos, creatividades y gifs para RRSS. (30 puntos)

El número de infografías, vídeos, creatividades y gifs para RRSS incluidas en este pliego se establece en 20 unidades.



*Un aumento de 5 creatividades 10 puntos
Un aumento de 10 creatividades 20 puntos
Un aumento de 20 creatividades 30 puntos.”*

El Presidente.

Manuel Miguel Cardeña Gómez

Documento firmado electrónicamente al margen.

