

PLIEGO DE CONDICIONES QUE RIGE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE SUMINISTRO DE PUBLICACIONES PARA MNPD
EXPEDIENTE PGA PR Nº2/10 MNPD

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1 El contrato a que se refiere las presentes condiciones tiene por objeto la prestación de los servicios de suministro en depósito de libros a MNPD para su comercialización en las tiendas Prado, destinados a la venta al público en los distintos espacios de venta del Museo y la tienda online www.tiendaprado.com.

El órgano de contratación para la celebración del presente contrato es, conforme al punto 3 de las Instrucciones de Contratación el Consejero Delegado, si bien en este caso dicha facultad queda delegada al Director Gerente de MNPD.

1.2 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 la sociedad Museo Nacional del Prado Difusión, S.A.U (en adelante MNPD) con fecha 15 de marzo de 2007 y en concreto a la actividad de comercialización del Museo Nacional del Prado definida en dicha encomienda.

2. RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato se rige por las Instrucciones Internas de Contratación del Museo Nacional del Prado Difusión, el presente Pliego de condiciones de contratación, por el Pliego de prescripciones técnicas y por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

3. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

A efectos de presentación de ofertas por los licitadores se establecerá unas condiciones de descuento de los libros para MNPD que siempre serán cedidos en depósito para su venta en las tiendas. El descuento mínimo del que se parte es un 30%. Las ventas se liquidan mensualmente previa presentación de factura por parte del proveedor.

Al estar referida a la venta futura no hay un presupuesto fijo de contratación, pero se baraja un presupuesto anual de ventas de libros de entorno a los 600.000€.

4. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

4.1. El plazo de duración del contrato será de 2 años a partir de la fecha de formalización del contrato una vez finalizado el inventario del almacén, en enero de 2011.

4.2 El presente contrato podrá prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes, sin que las prórrogas puedan exceder la duración inicial del contrato, siempre mediante preaviso por escrito con 30 días de antelación a su finalización inicial o a la de cualquiera de las prórrogas.

En caso de prórroga del contrato se aplicarán las siguientes reglas:

1ª) El adjudicatario deberá presentar una declaración de no estar incurso en alguna de las incompatibilidades o prohibiciones para contratar con la Administración previstas en el artículo 49.1 del LCSP, así como los documentos mencionados en la cláusula 10 del presente pliego, actualizados en los casos que proceda.

2ª) La prórroga se formalizará en documento privado.

5. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

5.1 El contrato al que se refiere el presente pliego se adjudicará por el procedimiento general abierto de publicidad reforzada, de acuerdo con lo previsto en el punto 12.1 de las Instrucciones de Contratación.

5.2 El procedimiento se publicará en el DOUE, BOE y en la página web en el apartado el perfil del contratante.

Los criterios económicos y técnicos que se tendrán en cuenta para la adjudicación serán:

1. Oferta económica..... 60 puntos

Para la cuantificación de la oferta económica se asignará a la oferta más ventajosa, en base a las condiciones de descuento propuestas, el máximo de puntuación y al resto proporcionalmente. Dicha cuantificación resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

PUNTUACIÓN ECONÓMICA = 60* Oferta más económica / Oferta que se valora

Para las puntuaciones de la fórmula antes señalada que contenga decimales, se aplicará la regla del redondeo del euro.

2. Propuesta de concepto de librería, plan de trabajo..... 15 puntos

Para la cuantificación de la calidad de servicio se asignará a la oferta que se estime más completa el máximo de puntuación y al resto puntuaciones menores según los mismos criterios.

3. Mejoras.....25 puntos

Para la cuantificación de las mejoras se asignará a la oferta que se estime más ventajosa el máximo de puntuación y al resto puntuaciones menores según los mismos criterios.

6. ÓRGANO ASESOR

De acuerdo con lo establecido en el punto 12.2 D de las Instrucciones Internas de contratación será necesaria la asistencia de un órgano asesor.

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

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

- 1) Tengan plena capacidad de obrar.
- 2) No se encuentren en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades especificadas en el artículo 49.1 la LCSP, a la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes.
- 3) Acrediten su solvencia económica, financiera, técnica o profesional en la forma que se indica en la cláusula siguiente de este pliego.

Los licitadores deberán acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar. Cuando sean personas jurídicas deberán justificar que el objeto social de la entidad comprende el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato al que concurren. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro mercantil o en aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social.

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

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

A efectos del presente procedimiento, 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.

8. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

8.1 Los interesados presentarán sus proposiciones, en tres sobres cerrados y numerados (1, 2 y 3), firmados por el proponente o persona que lo represente, haciendo constar en el exterior de cada uno de ellos el objeto, número del expediente y lote, nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido enunciado numéricamente. Los sobres deberán presentarse en los términos y plazos que se indiquen en el DOUE y BOE.

8.2 Los tres sobres deberán presentarse antes del día **28 de octubre de 2010** en horario de oficina antes de las 14:00 horas en la siguiente dirección:

Museo Nacional del Prado Difusión, S.A.U.
c/ Ruiz de Alarcón, nº 13 primera planta.
Madrid, 28014. España

8.3 La presentación de las proposiciones implica la aceptación incondicionada por el empresario del contenido íntegro del presente pliego y el de prescripciones técnicas sin reserva o salvedad alguna.

9. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

9.1. **El sobre número 1**, relativo a la "**Documentación administrativa**", contendrá:

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 expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar donde esté domiciliada 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, deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

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 apartado A 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) Los proponentes acreditarán su solvencia económica, financiera y técnica o profesional mediante la presentación de la documentación que se exige a continuación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 64 y 67 de la LCSP:

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Informe emitido por una entidad financiera en el que se consigne expresamente la concurrencia en la persona del licitador de las circunstancias siguientes:

1. Que la antigüedad como cliente de la entidad es superior a un año.
2. Que atiende puntualmente sus compromisos y pagos, sin registrarse incidencia alguna en este aspecto.

SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

1. Relación de los principales suministros efectuados durante los últimos tres años, indicando su importe, fechas, destinatario público o privado de los mismos, acreditados con certificado de buena ejecución
2. Indicación del personal técnico o unidades técnicas integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la buena ejecución del contrato.

D) Declaración de no estar incurso en alguna de las incompatibilidades o prohibiciones para contratar con la Administración previstas en el artículo 49.1 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 deba acreditarse de modo fehaciente antes de la adjudicación definitiva.

El Anexo I 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.

F) Caso de no proceder la presentación de alguno de estos documentos, se deberá presentar declaración expresa al efecto.

9.2 **El sobre número 2**, concerniente a la "**Oferta económica**", contendrá todos los documentos necesarios que permitan la valoración de los aspectos económicos contemplados en la cláusula quinta de este pliego, en concreto:

1. Las condiciones de descuento para MNP Difusión sobre PVP sin IVA para las ventas realizadas a clientes finales con un mínimo de un 30%.
2. Detalle de las condiciones especiales para distintos colectivos:
 - a. Personal del Museo del Prado y Museo del Prado Difusión
 - b. Socios de la Fundación del Museo del Prado
 - c. Librerías y Bibliotecas que compren directamente en la Tienda del Museo.

9.3 **El sobre número 3** concerniente a "**Oferta técnica de gestión y mejoras**", contendrá todos los documentos necesarios que permitan la valoración de dichos criterios así como en su caso las muestras aportadas.

- Oferta técnica y de surtido que podrán versar sobre los siguientes aspectos:

1. Concepto de librería y selección de títulos partiendo del siguiente esquema:
 - Concepto de librería: Librería especializada en arte en relación con la colección del Museo. Fondo exclusivo y venta a gran público.
 - Secciones de la librería:
 - a. Publicaciones sobre el Museo del Prado y su colección

- b. Biografías y catálogos de artistas de la colección del Museo.
 - c. Ensayo sobre arte general y sobre arte moderno en particular.
 - d. Estética
 - e. Iconografía
 - f. Técnicas artísticas y restauración
 - g. Museología
- Idiomas: Imprescindible castellano e inglés. Posibilidad de realizar pedidos en francés e italiano.
 - Origen de las publicaciones:
 - o Distribuidoras y editoriales nacionales e internacionales que trabajen con las editoriales más importantes en el campo de la publicación sobre arte e historia del arte:
 - Españolas: Alianza, Visor, Siruela, Abada, Polígrafa, Taschen ...
 - Internacionales: Cambridge, Thames & Hudson, Gallimard, Routledge...
 - o Publicaciones de otras instituciones y museos (actas, catálogos) de carácter nacional e internacional.
 - Tratamiento de novedades: a destacar en puntos calientes de venta en tienda (facing y mesas), destacados mediante cartelería.
 - Rotación surtido:
 - o Venta a gran público (Surtido común, repuesto a cantidades fijas, destacado según secciones- Cambios bi-trimestrales)
 - o Stock exclusivo (Rotación según temporales, propuestas y pedidos de librería- Rotación continua)
 - Tratamiento de las devoluciones:
 - o Gestión según movimiento en tienda en períodos de 6 a 9 meses en función del carácter de la publicación (novedad o surtido común) y de la cantidad de ejemplares (devoluciones obligatorias por excedente de stock)
 - o Devoluciones de defectuosos sin cargo a distribuidora o editorial
 - o Gestión especial de devolución de ejemplares internacionales (plazo máximo de 3 meses)
2. Gestión de información, fórmula de organización coordinada con la gestión de la tienda y propuesta de consulta de títulos disponibles:
- Comunicación tienda- librería central: sistema informático compartido o posibilidad de acceso al mismo (conexión remota).
 - Requisitos del sistema:
 - o Consulta de ejemplares y stock
 - o Consulta de movimientos
 - o Emisión y recepción de pedidos

- Obtención de datos sobre el producto
- Actualizaciones periódicas

Acceso a stock en otros centros (* Imp. Material exclusivo).

En todo caso la tienda será gestionada por MNPD con personal propio. En ningún caso podrá aparecer la marca propia en elementos gráficos o etiquetado.

3. Gestión de stock: propuesta de fórmula de gestión y funcionamiento con las siguientes pautas:

Los libros se suministrarán en depósito con posibilidad de devolución y mensualmente MNPD informará al adjudicatario las ventas realizadas. Con esos datos el adjudicatario emitirá la correspondiente factura a nombre de MNPD.

- Propuesta de fórmula de gestión:

Es fundamental, ante todo, que desde la tienda del museo como desde la unidad central se disponga de un estricto control del stock de librería en tienda. Para ello se requiere:

- Control sobre los pedidos por recibir
- Control del stock de librería:
 - Existencias
 - Movimientos
 - Disponibilidad
 - Situación (si está pedido, si está en almacén de tienda o en central)

- Pedidos y recepciones:

Necesidad de adecuación a los horarios y exigencias del museo (pedidos especiales)

Dadas las características de la librería en tienda, el modelo idóneo a seguir es:

- Recepción de pedidos semanales (1 ó 2) según el siguiente modelo de aprovisionamiento:
 - Surtido común (libros a grandes cantidades, novedades, fondo de librería) en función de las ventas semanales (necesidad de análisis de stock semanal)
 - Surtido librería: peticiones realizadas desde la tienda (sugerencias y pedidos personalizados) en base al catálogo disponible (para ello es necesario contar con un sistema que permita una comunicación directa con la librería proveedora)

4. Servicios para el visitante ofertados por la empresa:

- Información sobre el producto (disponibilidad, ubicación y situación)

- Gestión de pedidos personalizados (emitidos desde tienda con carácter inmediato desde formulario del sistema).

5. Mejoras que pueden incluir:

- Propuesta de formación del equipo de la tienda al cargo de la sección (supervisor y vendedores) acerca del fondo bibliográfico, novedades y los procedimientos para pedidos y consulta al sistema informático del adjudicatario.
- Propuesta de gestión de la incorporación como parte integrante o microsite a la tienda online del Museo (www.tiendaprado.com), gestionada por MNP Difusión, de las publicaciones del surtido ofertado y de procedimientos y dinámica para provisión de los pedidos resultantes de las ventas por esta vía.
- Promoción de publicaciones del Museo del Prado en la librería o librerías del adjudicatario. Con condiciones de novedad y fondo fijo.
- Promociones temporales por campaña: Día del Libro, Navidad, Cursos del Museo, Exposiciones, Descuentos (Carnet Joven o Estudiante internacional)

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

10.1 Terminado el plazo de presentación de ofertas la documentación administrativa será evaluada por el Secretario del Órgano asesor determinando si los licitadores cumplen los requisitos señalados en el presente pliego.

Si el Secretario observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, concediéndoles un plazo de tres días hábiles para que los corrijan o subsanen.

10.2 Las ofertas técnicas y muestras serán remitidas al equipo de la tienda para que las evalúe y emita un informe que será remitido al Órgano asesor.

10.3 Una vez realizadas las actuaciones previstas en los apartados anteriores se procederá en la fecha, hora y lugar especificados en el anuncio de licitación, al acto público de apertura de ofertas económicas.

10.4 El Órgano asesor a la vista del informe técnico y previo cálculo de la puntuación obtenida realizará una propuesta de adjudicación.

10.5 El Órgano de contratación acordará finalmente la adjudicación mediante resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil del contratante, así como en el BOE y en el DOCE.

11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato se efectuará en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva.

El contrato se formalizará previa justificación de haber acreditado el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social.

El documento en que se formalice el contrato será en todo caso privado.

12. GASTOS

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

12.2 Asimismo, serán a cargo del adjudicatario los gastos de transporte incluidos los de las devoluciones tanto de MNPD como a los proveedores, seguro, instalación, entrega y, en su caso, puesta en funcionamiento del material objeto de este contrato.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

13.1 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.

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

13.2 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.

13.3 Se considerará causa de resolución del contrato el incumplimiento de alguna de las obligaciones citadas en el apartado 10.1 anterior.

14. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

14.1 La ejecución del contrato se ajustará a las condiciones negociadas con la empresa adjudicataria que formarán parte integrante del contrato.

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

14.3 Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución

del contrato.

14.4 El contratista contará con el personal necesario para la ejecución del contrato de aprovisionamiento. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto del mismo, siendo la Administración contratante del todo ajena a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuere necesario, a la sustitución del personal preciso de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

15. DIRECCIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

15.1 La ejecución de los contratos se desarrollará, sin perjuicio de las obligaciones que corresponden al contratista, bajo la dirección, inspección y control del órgano de contratación, el cual podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

15.2 El órgano de contratación tiene el derecho a comprobar la calidad y características de toda índole del servicio objeto del contrato, pudiendo recabar del adjudicatario cuanta información estime necesaria.

Asimismo, podrá ordenar o realizar por sí mismo análisis y comprobaciones independientes de las que correspondan al tiempo de la entrega o recepción.

15.3 Cuando el contratista, o personas de él dependientes, incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el órgano de contratación podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

16. MODIFICACIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO

16.1 El presente contrato podrá modificarse cuando surgieren necesidades nuevas o circunstancias impredecibles.

16.2 La explotación del servicio objeto de este contrato no es susceptible de cesión, subarriendo o traspaso.

17. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

17.1 Serán causas de resolución del contrato celebrado con ocasión del presente procedimiento, las especificadas en el punto 16 de las Instrucciones internas de contratación.

17.2 Asimismo, podrán motivar la resolución del contrato, las causas siguientes:

- El incumplimiento sistemático de los pactos contenidos en este contrato por alguna de las partes.
- Por incumplimiento de los deberes de confidencialidad y/o no competencia recogidos en el punto 15 del presente documento.
- Por quiebra o suspensión de pagos del contratista.
- Por cambios que afecten a la personalidad jurídica del contratista.
- Por condena firme de alguna de las partes por delitos que afecten directamente al objeto del contrato.

La parte que desee rescindir el contrato lo comunicará fehacientemente a la otra parte, indicando el motivo de la rescisión.

17.3 Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento del contratista deberá indemnizar al MNPD por los daños y perjuicios causados.

18. JURISDICCIÓN COMPETENTE

El presente contrato tendrá la consideración de contrato privado.

El orden jurisdiccional civil será el competente para conocer de las controversias que surjan entre las partes en relación a la preparación, adjudicación, efectos y extinción del mismo.

19. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En virtud de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos obtenidos por el órgano de Contratación responsable del contrato, serán utilizados exclusivamente para el desarrollo del procedimiento administrativo y, en el caso del adjudicatario, para la gestión de la relación contractual. Ello incluye el envío de comunicaciones informativas derivadas de las sucesivas tramitaciones del procedimiento de contratación.

Madrid, 6 de septiembre de 2010

Museo Nacional del Prado Difusión, SAU

Fdo. Cristina Aloviseti Ruiz-Ogarrio
Directora Gerente

ANEXO I

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 49.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público.
- 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: