



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN DEL USO, GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE BAR DE LA CASETA MUNICIPAL, DURANTE LA REAL FERIA Y FIESTAS DE SAN AGUSTÍN 2016

1. Objeto del contrato y régimen jurídico.

El presente pliego tiene por objeto la regulación de las condiciones económico-administrativas y técnicas por el que se regirá la adjudicación de la cesión temporal del uso, gestión y explotación de los servicios de bar de la Caseta Municipal, durante la Real Feria y Fiestas de San Agustín 2016, concurriendo en el mismo los requisitos establecidos en el art. 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y correspondiendo a los enumerados en el Anexo II dentro de la categoría 17, como Servicios de hostelería y restauración.

Código C.P.V. 55410000-7

La contratación a realizar se califica como contrato de servicio de naturaleza administrativa, encuadrado en la categoría especial, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.1 b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), por tratarse de un servicio que no se presta directamente a la Administración sino a terceros, satisfaciendo de forma directa e inmediata una finalidad pública de la específica competencia municipal.

Para lo no previsto en el pliego, el contrato se regirá por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), así como por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de legislación laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración.

El contratista reconoce y admite la naturaleza administrativa del contrato que se formalice con arreglo a este Pliego, sometiéndose a la jurisdicción y competencia, que corresponde a este Ayuntamiento, renunciando a cualquier fuero o privilegio que pudiera afectarle.

2. Duración del contrato.

El periodo de tiempo que comprenderá la ocupación, uso, gestión y explotación del servicio será exclusivamente el de los días señalados oficialmente para la Real Feria y Fiestas de San Agustín, que comprenderá del 27 de agosto al 1 de septiembre de 2016, más 72 horas antes y después para las labores de montaje y desmontaje a que hubiese lugar.

3. Procedimiento de selección y adjudicación.

La forma de adjudicación del contrato del Servicio de Bar de la Caseta Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Linares durante la Real Feria y Fiestas de San Agustín 2016, será el procedimiento negociado sin publicidad y en el que la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos, de acuerdo con los artículos 169, 174.e, y 177.2, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

No será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia, es decir, será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato, siempre que

ello sea posible. La petición de oferta al empresario se realizará, preferentemente, mediante solicitud escrita del Área de Festejos. En el supuesto de que razones de urgencia aconsejen la agilización de los trámites, esta petición se realizará por cualquier método que lo permita, dejando constancia de todo ello en el expediente, incluso convalidándose las formuladas con carácter previo siempre que se adecuen al presente Expediente.

4. Tipo de licitación.

Se estima que el precio que debe abonar la empresa para la explotación del servicio será al menos de 12.000.- € (DOCE MIL EUROS), IVA no incluido. El importe del IVA sería 2.520.- € (DOS MIL QUINIENTOS VEINTE EUROS), por lo que el importe total, IVA incluido, asciende a la cantidad de 14.520.- € (CATORCE MIL QUINIENTOS VEINTE EUROS). Asimismo, asume la realización a su cargo de la tradicional comida homenaje a los mayores para un mínimo de 300 personas. Ambos conceptos son susceptibles de mejora al alza.

La Comisión Informativa de Festejos, a la hora de proceder a la adjudicación, valorará el mayor importe ofertado, así como el correspondiente al número de menús gratuitos para la comida a los mayores.

5. Revisión de precios.

Por aplicación de la previsión establecida en el artículo 89 del TRLCSP y a la vista del plazo de ejecución del contrato, no habrá revisión de precios en la presente contratación.

6. Capacidad para contratar.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Asimismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Además de los requisitos reseñados, deberán de acreditar su solvencia económica, financiera, técnica y profesional por los medios de acreditación que, al amparo de los artículos 62, 75, 78 y siguientes del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), se especifican a continuación:

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA: podrá acreditarse a elección del órgano de contratación, según lo establecido en el art. 75.1 a) del TRLCSP de conformidad con las modificaciones introducidas por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, por:

- Volumen anual de negocios, o bien, volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el contrato.

SOLVENCIA TÉCNICA: podrá acreditarse a elección del órgano de contratación, de conformidad con lo establecido en el art. 78 del TRLCSP (en su nueva redacción conforme a lo dispuesto por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre), por la relación de los servicios ejecutados en el curso de los últimos cinco años y que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de dicho certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Solvencia mínima: Se considera acreditada la solvencia técnica o profesional cuando se aporten justificantes de buena ejecución de, al menos, 2 trabajos de similares características a las prestaciones objeto del contrato, cuyo importe no sea inferior al de presente contrato.

7. Presentación de proposiciones y documentación.

La presentación de ofertas supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la aportación inicial, conforme al art. 146.4 del TRLCSP, de una declaración responsable del licitador indicando que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para la oferta.

El expediente de esta contratación podrá ser examinado por los interesados a la convocatoria en el Área de Festejos de este Ayuntamiento (Plaza Juanfra Garrido s/n, Parque de Deportes San José), de 9 a 14 horas durante el plazo de presentación de ofertas.

Las proposiciones para optar a la adjudicación, que se llevará a cabo mediante procedimiento negociado sin publicidad, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Oficina de Atención al Ciudadano), sito en calle Hernán Cortés, nº 24, en horario de atención al público, durante el plazo de 10 días hábiles a contar del siguiente al indicado en la invitación.

Las proposiciones presentadas con posterioridad no serán admitidas aunque conste que se entregaron en Oficina de Correos antes de la finalización del plazo, salvo que se remita al órgano de contratación por correo electrónico (festejos@aytolinares.es), fax (953656651) o telegrama, la justificación de la fecha de remisión de la solicitud en el mismo día que se envió por correo. No obstante, transcurridos diez (10) días naturales desde la fecha límite de presentación de proposiciones sin haberse recibido, ésta no será admitida en ningún caso

CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en tres sobres, que estarán cerrados y podrán estar lacrados, y llevarán en su exterior el nombre del licitador o de la Entidad concursante y, en su caso, del representante, así como domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de comunicación. También figurará la inscripción del título del procedimiento negociado "PARA TOMA PARTE EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, CONVOCADO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE BAR EN LA CASETA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES, DURANTE LA REAL FERIA Y FIESTAS DE SAN AGUSTÍN 2016".

La denominación de los sobres deberá ser la siguiente:

- Sobre nº "1": Documentación Administrativa, seguida de la inscripción del título del procedimiento negociado (en el que se incluirá el modelo más abajo expuesto y que deberá de efectuarse en presencia de Notario o Autoridad Administrativa).
- Sobre nº "2": Documentación ponderable a través de juicios de valor, seguida de la inscripción del título del procedimiento negociado.
- Sobre nº "3": Proposición económica y documentación cuantificable de forma automática, seguida de la inscripción del título del procedimiento negociado.

En el interior de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido, siguiendo la misma numeración que se indica para cada uno de los sobres:

CONTENIDO SOBRE Nº 1. TÍTULO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- **Declaración Responsable de la empresa licitadora** indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración de conformidad con lo dispuesto en el Art. 146.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCS, en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a emprendedores y su internacionalización, y con arreglo al siguiente modelo (que sustituye a la documentación administrativa y que deberá efectuarse en presencia de Notario o Autoridad Administrativa):

"D. _____, con NIF nº _____, en representación de _____, con CIF nº _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle _____ y teléfono _____, al objeto de participar en la licitación del CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL USO, GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE BAR DE LA CASETA MUNICIPAL, DURANTE LA REAL FERIA Y FIESTAS DE SAN AGUSTÍN 2016",

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que conocidas todas las condiciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas relativas al procedimiento iniciado para la adjudicación del contrato de servicio para el uso, gestión y explotación del bar de la Caseta Municipal, durante la Real Feria y Fiestas de San Agustín 2016, solicitará participar en el mismo

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos en el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de servicio, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, su representación.
- Que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la administración estatal, autonómica, local, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar todas las notificaciones relativas a este procedimiento de contratación es _____, siendo la persona física de contacto D./D^a._____.

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

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en _____, a _____ de _____ de 2016.

Firma del declarante"

* Esta declaración deberá de efectuarse en presencia de Notario o Autoridad administrativa.

De conformidad con lo expuesto en la anterior declaración, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatarios del contrato.

Referida aportación inicial corresponde a los siguientes documentos:

Documentación General:

- a) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador.

1. Si se trata de personas jurídicas, escritura de constitución o modificación en su caso, debidamente 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, donde consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso en el correspondiente Registro oficial.
2. Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación del DNI o, en su caso, el documento que haga sus veces.
3. CIF de la empresa y DNI del firmante de la proposición.

b) Documentos acreditativos de la representación.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del documento que haga sus veces.

c) Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización o de la titulación del licitador individual.

Los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que la finalidad o actividad de la persona física o jurídica tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales.

d) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera.

La justificación de la solvencia económica y financiera se acreditará de conformidad con lo establecido en el art. 75.1 a) del TRLCSP, en su redacción dada por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre (solvencia mínima: volumen de negocios igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato).

e) Declaraciones responsables y cesión de información tributaria.

Asimismo, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Declaración responsable de tener capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el art. 60 del TRLCSP.
2. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias frente al Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

f) Documentos acreditativos de la solvencia técnica.

Se acreditarán de conformidad con lo establecido en el art. 78.1 a), del TRLCSP, modificado por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.

Asimismo, se deberá aportar fotocopia de la póliza del seguro de responsabilidad civil obligatorio, conforme al Decreto 109/2005, de 26 de abril, de la Junta de Andalucía y recibo que acredite el pago de la misma.

CONTENIDO SOBRE Nº 2. TÍTULO: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Podrá acreditarse por alguno o varios de los siguientes medios:

- Menús ofertados con descripción de su composición y precios.
- Listado de precios de expedición al público de bebidas, menús, así como de cualquier otro producto que se oferte a los visitantes de la Caseta Municipal (precios barra).

- Descripción de la realización del servicio (medios personales, materiales, servicio de vigilancia, mejoras, etc.).
- Descripción y detalles de la ornamentación y montaje para el servicio de la comida homenaje a los mayores.

CONTENIDO SOBRE Nº 3. TÍTULO: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA

Proposición económica. Con arreglo al siguiente modelo:

“D. _____, con residencia en _____ provincia de _____, calle _____ nº _____, con Documento Nacional de Identidad nº _____, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de servicio denominado: “PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE BAR EN LA CASETA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES DURANTE LA REAL FERIA Y FIESTAS DE SAN AGUSTÍN 2016”, se comprometo (en nombre propio o de la empresa que representa) a ejecutar la prestación con estricta sujeción a los requisitos exigidos de acuerdo con las condiciones ofertadas, por la cantidad de _____ euros (en letra y número), IVA excluido. A esta cantidad le corresponde un IVA de _____ euros, por lo que el importe total, IVA incluido, asciende a la cantidad de _____ euros (dicho importe incluye además todos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos contemplados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen el contrato), así como ofrecer un total de _____ (en letra y número) menús gratuitos para la comida en homenaje a los Mayores.

(Lugar, fecha y firma del proponente)”

Cada licitador podrá presentar solamente una oferta económica, no siendo admitidas las proposiciones económicas por importe inferior al precio de licitación. En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá la consignada en letra.

8. Aspectos objeto de valoración con la empresa.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios:

Proposición técnica ponderable a través de juicios de valor (hasta 45 puntos):

Composición y precios de los menúshasta 15 puntos
 Precios de barrahasta 20 puntos
 Prestación del servicio y Ornamentación y montaje comida homenaje a los mayoreshasta 10 puntos

Proposición económica cuantificable de forma automática (hasta 55 puntos):

Ofertas superiores a los precios de salida.....hasta 40 puntos
 Mayor número de menús gratuitos comida homenaje a los mayoreshasta 15 puntos

Su valoración se realizará con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = \frac{[\text{Oferta propia}] \times [\text{Puntuación máxima}]}{[\text{Mejor oferta presentada}]}$$

- Oferta propia: la indicada en la propuesta del licitador para cada uno de los criterios a valorar
- Puntuación máxima: la establecida para cada uno de los criterios a valorar y que corresponde a 40 y 15 puntos respectivamente.
- Mejor oferta presentada: La correspondiente a la de mayor importe de cada uno de los criterios a valorar, de entre todas las presentadas.

9. Prerrogativas de la administración.

El órgano de contratación, de conformidad con el art. 210 TRLCSP, ostenta las siguientes prerrogativas:

- Interpretación del contrato.
- Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.

- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

10. Apertura de ofertas.

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, se examinará a puerta cerrada la documentación presentada (sobre nº 1) por los licitadores, sin que sea preciso constituir Mesa de Contratación conforme a lo previsto en el art. 320 del TRLCSP, al tramitarse la contratación mediante procedimiento negociado sin publicidad y ser potestativo de la Administración.

De la misma se levantará acta una vez calificada la documentación, y otorgando en su caso un plazo no superior a tres días hábiles, y solicitando, si fuera necesario las aclaraciones o documentación complementaria a que se refiere el art. 82 de TRLCSP, al objeto de determinar las empresas admitidas a trámite y en su caso las rechazadas.

Posteriormente, en acto público previa convocatoria realizada al efecto, se procederá a la apertura de la documentación de los “criterios de adjudicación ponderables en función de un juicio de valor” (sobre nº 2), para tras su estudio y valoración, y tras dar a conocer las puntuaciones obtenidas, proceder también en acto público a la apertura de las “proposiciones económica y documentación cuantificable de forma automática” (sobre nº 3).

A la vista de los resultados de referidos criterios, se propondrá al órgano de contratación el adjudicatario del contrato.

11. Requerimiento de documentación.

El órgano de contratación instará al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente:

- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Documentación justificativa de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Documentación justificativa de hallarse al corriente con el Ayuntamiento.

12. Adjudicación.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el Pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

13. Formalización.

En el plazo de quince (15) días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, el adjudicatario comparecerá en el Área de Festejos de este Ayuntamiento para la formalización del correspondiente contrato, documento que constituirá título suficiente para acceder a cualquier Registro Público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a Escritura Pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El adjudicatario en el momento de la formalización deberá presentar de conformidad con la legislación vigente, póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, que correrá a cargo del adjudicatario, que cubra cualquier incidente que pueda surgir con la contratación.

Una vez formalizado el contrato, el Ayuntamiento anunciará el mismo mediante publicación de Anuncio en el perfil de contratante.

14. Derechos y obligaciones.

A) DERECHOS DEL ADJUDICATARIO:

Los que del presente Pliego y adjudicación pudieran derivarse.

A percibir el importe de las consumiciones realizadas por las personas que accedan a la caseta municipal con exención de los menús ofertados en su propuesta para el día de los mayores.

A que el Ayuntamiento de Linares le ponga a disposición tanto la porción de dominio público afectada por el servicio del bar como las instalaciones propias de la Caseta Municipal, dentro de los cuales se prestará indicado servicio.

Asimismo, el Ayuntamiento de Linares aportará la cesión gratuita de un escenario instalado en la Caseta Municipal, así como la contratación de al menos dos actuaciones diarias.

A conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

El Ayuntamiento de Linares conservará las facultades que le son inherentes y los poderes de Policía necesarios para asegurar la buena marcha de su prestación, así como las demás que le atribuya la legislación vigente.

B) OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en cada caso, le diere desde el Área de Festejos de los trabajos objeto del contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista (art. 199 LCSP), por lo que éste vendrá obligado a suscribir y abonar a su cargo una póliza de seguro que cubre las posibles responsabilidades de todo tipo, en las que pudiera incurrir como consecuencia de la prestación del servicio, incluyendo la responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como a cosas, los incendios y cualquier otro daño de naturaleza análoga que pudiera producirse en las instalaciones, mobiliario, maquinarias, utillaje, etc., así como realizar cuantos pagos e impuestos se deriven de la prestación del servicio o de la obtención de autorizaciones, licencias, boletines, documentos o cualquier otra información de Organismos Oficiales o particulares, y en general, cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para el desarrollo de la actividad de conformidad con la legislación vigente.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por si o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes (art. 214 TRLCSP).

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 305 del TRLCSP. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

En consecuencia, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

El personal del servicio deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos, expedido por el organismo competente.

Deberá observar, tanto la empresa como sus trabajadores en todo momento una conducta de respeto y absoluta corrección en el trato con los usuarios, así como cuidar la presencia de las instalaciones, máquinas y equipos utilizados en el servicio con el mayor esmero y cuidado, dando siempre una imagen de pulcritud y eficacia.

Serán de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones de orden económico, financiero y fiscal que puedan derivarse del servicio contratado, especialmente en lo referente a proveedores.

Contratar un servicio de seguridad privada que deberá ser prestado por personal de empresas debidamente inscritas y autorizadas por el Ministerio del Interior, de acuerdo con lo establecido en la Ley 23/1992, de 30 de julio, de Seguridad Privada, y en la normativa reglamentaria de aplicación a estas empresas. Será obligatoria su presencia durante todo el horario de apertura y durante todos los días de Feria. El adjudicatario tendrá la obligación, antes del comienzo de la Feria, de presentar en el Ayuntamiento de Linares copia del contrato suscrito conforme a lo dispuesto en el Decreto 10/2003, de 28 de enero (BOJA nº 36 de 21/02/2003). Este personal ejercerá sus funciones de puertas hacia dentro y no portará armas de fuego. Sólo se podrá denegar el acceso a la caseta por motivos de:

- Cuando el aforo esté completo.
- Cuando se haya superado el horario de cierre de la Caseta.
- Cuando manifieste una actitud violenta y/o comportamiento agresivo.
- Cuando porte ropa o símbolos que inciten a la violencia, el racismo o xenofobia.
- Cuando origine un situación de peligro o moleste a otros asistentes.
- Cuando no reúna condiciones higiénicas.
- Cuando consuma drogas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas y/o cuando muestre síntomas de haberlas consumido o de estar embriagado.

Asimismo durante el tiempo en que permanezca cerrada la Caseta deberá prever, también a sus expensas, la vigilancia de la misma.

La Caseta deberá contar con un botiquín de urgencias.

Deberá realizar en ella, y a su cargo, la instalación de barras, frigoríficos, cocina y energía eléctrica de las mismas, montaje de mesas, sillas, etc., así como aportar todos aquellos materiales necesarios para el desarrollo del servicio, debiendo estar todo dispuesto para la correcta prestación del servicio a las 17 horas del día anterior al comienzo de la Real Feria y Fiestas de San Agustín.

Las bombillas, cuando su potencia sea superior a 25 vatios, deberán estar separadas 15 cm. de los adornos de papel y otros elementos combustibles. Si las bombillas estuvieran integradas en el interior de farolillos, su potencia no sobrepasará en ningún caso los 25 vatios

Las cocinas, hornillos, calentadores, etc., deberán ser instalados conforme a lo legalmente establecido, y estar protegidos y aislados del resto de las dependencias que contengan material combustible, y dotadas de ventilación.

Deberá contar al menor con el mínimo de extintores legalmente establecido con arreglo a las características del recinto.

Deberá realizar las señalizaciones de la Caseta y de las instalaciones de protección contra incendios, que estarán señalizadas con rótulos fotoluminiscentes, de conformidad con la legislación vigente.

Mantendrá en condiciones óptimas de limpieza, higiene, estética y decoro el recinto de la Caseta Municipal, así como buen estado de limpieza una finalizada la Real Feria. Sacará diariamente, entre las 5 y las 5'30 horas, los residuos de la caseta al exterior de la misma, en bolsas debidamente cerradas y depositarlas en el lugar que se le indique.

El suministro a las casetas durante los días de la Real Feria se efectuará desde las 6'30 horas de la madrugada hasta las 12 horas de la mañana. Durante este tiempo se permitirá el tránsito de vehículos suministradores, que deberán abandonar el Recinto Ferial antes de la hora reseñada (12 horas).

Durante los días de la Real Feria queda totalmente prohibido el tráfico rodado en el Recinto Ferial, salvo los servicios autorizados y de seguridad, bajo multa y/o retirada del vehículo.

La Caseta deberá permanecer abierta y en libre acceso, con sus puertas abiertas todos los días oficiales de Feria. Referente al horario de cierre, se atenderá a lo establecido por el Ayuntamiento de Linares, por lo que no se permitirá el acceso de público a partir de las 5'00 horas de la madrugada. A partir de esta hora se suprimirá todo tipo de música, no se servirán más consumiciones y se encenderán todas las luces de la caseta para facilitar su desalojo. A las 5'30 horas de la madrugada la caseta deberá quedar totalmente vacía de público y cerrada a éste. Los viernes, sábados y vísperas de festivos se ampliarán dichos horarios en una hora.

Solamente podrá adelantarse el cierre de las barras, siempre y cuando no haya actividad musical en la Caseta.

Dispondrá de hojas o libro de reclamaciones, regulada por el Decreto 72/2008, de 4 de marzo, a disposición del consumidor que lo solicite y estará debidamente anunciada la existencia de las mismas, dando cuenta de forma inmediata y por escrito al Ayuntamiento de Linares de las reclamaciones.

Deberá tener expuestas en lugar preferente y perfectamente visible las listas de precios de las consumiciones de las barras, así como en su caso el incremento de precio en mesas.

El titular de la caseta deberá entregar copia del recibo de la póliza del Seguro de Responsabilidad Civil legalmente establecido, de conformidad con lo regulado en el Decreto 109/2005 de 26 de abril, por el que se regulan los requisitos de los contratos obligatorios y de responsabilidad civil en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, antes de comienzo de la actividad.

Respetar cuantas Ordenanzas municipales le sean de aplicación.

Durante la vigencia del contrato, no podrá el adjudicatario interrumpir la prestación del servicio, sin el consentimiento expreso del Excmo. Ayuntamiento de Linares.

El adjudicatario no podrá ceder, subcontratar o traspasar funciones o cometidos designados dentro de los servicios, ni aún parcialmente, sin que el Ayuntamiento lo autorice expresamente. El incumplimiento de esta cláusula implica directamente la resolución del contrato, sin que por ello se deba indemnizar al adjudicatario.

Facilitar en todo momento la labor inspectora del Ayuntamiento de Linares, con aportación de datos, documentos y aclaraciones que se precisen.

El adjudicatario de la caseta procederá a retirar, en el plazo no superior a dos días una vez finalizada la Real Feria, todos los elementos instalados a su costa, incluidos residuos, escombros, etc.

Los infractores a las normas expuestas serán apercibidos y, si procede, sancionados con multas de hasta 150 €, pudiendo llegarse a la pérdida de la titularidad de las casetas en caso de reincidencia.

15. Cumplimiento del contrato.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas a satisfacción de la Administración.

16. Responsabilidad.

El concesionario responderá de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a terceros, por lo que estará obligado a contratar y mantener vigente durante el periodo de la concesión un seguro de conformidad el Decreto 109/2005 de 26 de abril, por el que se regulan los requisitos de los contratos obligatorios y de responsabilidad civil en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

17. Fecha de pago.

Igualmente, el adjudicatario deberá ingresar el importe correspondiente a dicha adjudicación entre los días 20 de junio al 1 de agosto de 2016. Caso de no abonar las cantidades a que hubiese lugar en los plazos establecidos, las liquidaciones serán gravadas con los recargos correspondientes y, en última instancia, pasadas a la vía ejecutiva.

18. Extinción del contrato.

El contrato se extinguirá por la finalización del mismo o por incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas o estipulaciones, no habiendo lugar a indemnización alguna a favor del adjudicatario.

19. Rescate de la concesión.

El Ayuntamiento de Linares se reserva el derecho de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público.

20. Régimen jurídico del contrato.

El contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSF) y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el art. 21.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSF).

Linares, 28 de enero de 2016

