



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE TRAMITACIÓN ORDINARIA DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE GESTIÓN BARRA DEL PABELLÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALPARTIR.**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio de barra ubicado en Pabellón del Ayuntamiento de Alpartir conforme al presente Pliego, que tendrán carácter contractual, cuya codificación es CPV 55330000-2.

El contrato definido tiene la calificación de contrato de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**2. TIPO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO**

El Importe Base de Licitación del presente contrato asciende a la cuantía de **3.100,00 €** (1 año) y el Impuesto sobre el Valor Añadido (tipo vigente 21%) por valor de **651,00 €** (1 año), lo que supone un total de **3.751,00 €**, para una duración de 12 meses.

El valor estimado del contrato asciende a la cuantía de **6.200 €** (IVA excluido), teniendo en cuenta las posibles prórrogas (1+1 años) y modificaciones del mismo.

Los concurrentes a esta licitación podrán modificar el tipo establecido, **mejorándolo al alza** y expresando con toda claridad la cantidad exacta, más el I.V.A., por la que ofrecen prestar explotación del servicio.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como Partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido vigente en cada momento.

El pago del precio se realizará antes de la adjudicación del contrato, debiéndose aportar justificante de pago, junto al resto de documentación requerida al candidato que presenta la oferta económicamente más ventajosa

**3. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La duración del contrato se extenderá por el plazo de un año desde la formalización del contrato o en su caso desde el 1 de junio de 2017, hecho que se produzca más tarde en el tiempo, prorrogable por otro año más:

El contrato contempla la cobertura obligatoria de los siguientes eventos:

- fiestas patronales de Alpartir el 10 de junio de 2017 se deberá contratar una disco móvil, los días 16, 17, 18 de junio de 2017 después de la actuación de las orquestas, se deberá contratar una disco móvil, corriendo los gastos de cuenta del adjudicatario)
- el sábado de las fiestas del Rosario (se deberá contratar una disco móvil, corriendo los gastos de cuenta del adjudicatario)
- Nochevieja de 2018 se deberá contratar una disco móvil, corriendo los gastos de cuenta del adjudicatario.
- fiesta de San Jorge; 23 de abril de 2017.

Opcionalmente podrá:

- cubrir otras fiestas que concierte con el Ayuntamiento durante el plazo de duración del contrato. Todas las fiestas y actuaciones que desee realizar, deberá solicitarlas con al menos una semana de antelación y sólo podrán llevarse a cabo si se cuenta con PREVIA autorización del Ayuntamiento. La celebración de fiestas privadas (bodas, bautizos, comuniones, despedidas de soltero, etc) deberán solicitarse por los interesados al Ayuntamiento, siendo necesario que sean VECINOS DEL MUNICIPIO.

Caso de que las partes decidieran prorrogar el contrato por otro año más, el contrato contempla la cobertura obligatoria de los siguientes eventos:

- fiestas patronales de Alpartir (el 9 de junio de 2018 se deberá contratar una disco móvil, los días 15, 16 y 17 de junio de 2018 después de la actuación de las orquestas, se deberá contratar una disco móvil, corriendo los gastos de cuenta del adjudicatario)
- el sábado de las fiestas del Rosario (se deberá contratar una disco móvil, corriendo los gastos de cuenta del adjudicatario)
- Nochevieja de 2019 se deberá contratar una disco móvil, corriendo los gastos de cuenta del adjudicatario.
- fiesta de San Jorge; 23 de abril de 2018.

Caso de que las partes decidieran prorrogar el contrato por otro año más, Opcionalmente podrá:

- cubrir otras fiestas que concierte con el Ayuntamiento durante el plazo de duración del contrato. Todas las fiestas y actuaciones que desee realizar, deberá solicitarlas con al menos una semana de antelación y sólo podrán llevarse a cabo si se cuenta con PREVIA autorización del Ayuntamiento. La celebración de fiestas privadas (bodas, bautizos, comuniones, despedidas de soltero, etc) deberán solicitarse por los interesados al Ayuntamiento, siendo necesario que sean VECINOS DEL MUNICIPIO.

Duración máxima 1+1 años.

#### **4. PERFIL DEL CONTRATANTE.**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente:  
<http://www.dpz.es/ciudadano/perfil-de-contratante>

#### **5. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Alpartir, Registro General, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes en horario de atención al público, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante.

Las proposiciones podrán presentarse en mano en las oficinas municipales (de 8 a 14 horas de lunes a viernes no festivos), por correo, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. Si el último día hábil es sábado las proposiciones se deberán presentar por cualquier procedimiento excepto en mano en las oficinas municipales.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico (Alpartir@dpz.es), o fax (976 813 455 ) en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido correo electrónico o fax se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en un sobre cerrado que contendrá otros dos sobres cerrados, firmados todos por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la



leyenda «**PROPOSICIÓN PARA LICITAR CONTRATO SERVICIOS DE GESTIÓN DEL BAR DEL PABELLÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA ALPARTIR**». La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

#### **SOBRE «A»**

##### **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Declaración Responsable del licitador** (conforme al modelo del **Anexo I** suscrita por el licitador o su representante reconociendo que cumple los requisitos de capacidad, representación y solvencia exigidos y comprometiéndose, en caso de que la propuesta de adjudicación recaiga a su favor, a aportar los documentos que se señalan en el presente pliego. (Art. 146.4 y 5 TRLCSP)
- b) Documento Nacional de Identidad** del licitador si este fuera persona física. Si fuera jurídica se presentará el Documento Nacional de Identidad de quien la represente.
- c) Documento acreditativo de **alta en el Impuesto de Actividades Económicas**** en epígrafe ajustado a la actividad, con el último recibo satisfecho, declaración de exención del impuesto.
- d) En caso de Uniones de Empresarios, deberá cumplimentarse lo dispuesto en el art. 59 del T.R.LC.S.P.**

#### **SOBRE «B»**

##### **PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA..**

Se presentará en la forma especificada en el **Anexo III** del presente Pliego, añadiendo la referencia "Proposición Económica".

#### **6. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderán varios criterios de adjudicación.

Los criterios a tener en cuenta a efectos de llevar a cabo la adjudicación serán los siguientes:



**a) Precio.....de 0 hasta 50 puntos**

- se concederá 0.5 puntos por cada 50€ que se oferte por encima del precio de licitación.

**b) Mejoras.....de 0 hasta 5 puntos**

- se concederá 1 punto por cada disco móvil que contrate adicionalmente a las que son consideradas obligatorias.

- se concederá hasta 1 punto por cada actuación musical que oferte dependiendo de la relevancia de la misma.

**c) Seguridad.....de 0 hasta 2 puntos**

- se concederán 2 puntos adicionales a quien además de contratar a una persona encargada de la seguridad, aporte otras medidas de seguridad añadidas.

**d) Plan de actividades.....de 0 hasta 5 puntos**

- se concederá 1 punto por cada actividad lúdica relevante que se oferte (ej. fiestas temáticas)

- se concederá 0,5 puntos por cada actividad lúdica de menor relevancia que se oferte. (ej. concursos fútbolín, ping-pong)

**e) Importe de los daños cubiertos por el seguro.....de 0 hasta 2 puntos**

- se concederá 0.5 punto por cada 25.000€ de cobertura de daños, que aporte por encima de los 120.000€ obligatorios

En caso de empate, se adjudicará el contrato a favor de aquél licitador que obtuviera una mayor puntuación en el criterio de precio. Si pese a ello persistiese el empate, la adjudicación se realizará mediante sorteo entre aquellos que hubieran obtenido igual puntuación

## **7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION.**

### **7.1.- Procedimiento de Adjudicación.**



La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula 6ª.

## **7.2.- Mesa de Contratación**

La Mesa de Contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y actuará conforme a lo previsto en el Real Decreto 817/2009, desarrollando las funciones que se establecen en el art. 22.1

La Mesa, de conformidad con la Disposición Adicional segunda TRLCSP, apartado 10, estará compuesta por siguientes miembros:

Presidente: D<sup>a</sup>. Marta Gimeno Hernández, Alcalde. Suplente Concejal de la Corporación.

Vocales:

- D<sup>o</sup> Alberto Barrios Palacios. Suplente Concejal de la Corporación
- D<sup>o</sup> Luis Berdejo Rodrigo. Suplente Concejal de la Corporación
- D<sup>o</sup> Carlos Saletto Zapata. Suplente Concejal de la Corporación
- D<sup>a</sup> María Isabel Gracia Cantín. . Suplente Concejal de la Corporación
- D<sup>o</sup> Luis Martínez Solano, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Alpartir. Suplente Empleado Público de la Corporación.

Secretario de la Mesa:

- D<sup>a</sup> Sara Gómez Luna. Suplente Empleado Público de la Corporación.

### **7.3.- Apertura de Ofertas.**

La Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12 horas, salvo presentación por correo en cuyo caso se comunicará a los licitadores mediante anuncio en el perfil del contratante el nuevo día y hora.

La Mesa de Contratación calificará los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A y el Secretario certificará la relación ofertas presentadas. Seguidamente, si cabe, se comunicará verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los licitadores la existencia de defectos u omisiones enmendables y lo hará público a través de anuncio en el perfil del contratante, fijando un plazo para que los licitadores puedan presentar la oportuna enmienda. Dicho plazo no podrá ser bajo ningún concepto superior a tres días hábiles a contar desde la fecha de la referida comunicación.

No se podrán enmendar los defectos consistentes en la carencia de los requisitos exigidos, y sí se podrá poner solución a los que hagan referencia a la mera falta de acreditación. Además, la Mesa de Contratación podrá pedir a los licitadores aclaraciones sobre los certificados o documentos presentados o podrá requerirle para la presentación de documentos complementarios.

Las ofertas que correspondan a empresarios excluidos de la licitación por defectos, omisiones no enmendables o por carencia de subsanación quedarán fuera del procedimiento de adjudicación.

A continuación se procederá a la apertura de los Sobres «B», salvo que sea necesario otorgar plazo para corregir defectos u omisiones enmendables, en cuyo caso se comunicará a los licitadores mediante anuncio en el perfil del contratante el nuevo día y hora.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

A la vista de la valoración del criterio cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación procederá a efectuar la propuesta de adjudicación a favor de la oferta económicamente más ventajosa.

A la vista los resultados la Mesa de contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, formulando la propuesta al órgano de contratación.



Se dejará constancia documental de todo lo actuado

## **8. GARANTIA DEFINITIVA.**

El candidato que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía del 10% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

- a) En metálico debiéndose ingresar en la cuenta bancaria Ibercaja del Ayuntamiento, nº ES82 2085/1021/24/0300036996.
- b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España.
- c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyen como garantías provisionales o definitivas, deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

Estos poderes deberán ser bastanteados previamente y por una sola vez por la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos o por la Abogacía del Estado de la provincia cuando se trate de sucursales o por los órganos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes. No obstante, si el poder se hubiere otorgado para garantizar al interesado en un concreto y singular procedimiento y forma de adjudicación o contrato, el bastanteo se realizará con carácter previo por el órgano que tenga atribuido el asesoramiento jurídico del órgano de contratación –Secretaría- , no obstante, este trámite se entenderá cumplido si existe bastanteo realizado por cualquier Administración de ámbito superior a la Corporación.





En el texto del aval o del certificado de seguro de caución se hará referencia al cumplimiento de este requisito.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

La garantía será devuelta una vez finalizado el contrato, siempre que quede debidamente acreditado que no existe responsabilidad ni daño causado por el contratista..

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquella.

## **9. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

### **9.1- Requerimiento previo de documentación**

El órgano de contratación, a la vista de la propuesta formulada, clasificará por orden decreciente las ofertas presentadas y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que en los plazos señalados, presente:

**A-Plazo para aportar la documentación acreditativa de la capacidad, aptitud, representación y solvencia.**

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento, la siguiente documentación acreditativa de la capacidad, aptitud, representación y solvencia, en original o copia debidamente compulsada, de lo declarado previamente:



1.- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, deberán presentar poder bastanteado al efecto por el Sr. Secretario de la Corporación o funcionario que le sustituya.

2.- De tratarse de personas jurídicas españolas, deberá presentarse escritura de constitución y de 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, se presentará escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

3.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

4.- Los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

5.- Justificantes que acrediten la Solvencia económica, financiera y técnica acreditándose los medios que figuran en el Anexo II.

#### **B- Plazo para aportar la restante documentación requerida para adjudicar el contrato.**

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento:

1.- Certificados acreditativos de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

2.- Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

3.- Constitución de la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.



4.- Justificante de pago del importe correspondiente a precio de adjudicación I.V.A. incluido.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se comunicará al interesado por teléfono o, en su defecto, por fax o electrónicamente a través de los medios que los licitadores hayan indicado, concediéndoles un plazo no superior a tres (3) días hábiles para su corrección o subsanación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (artículo 151.2 TRLCSP).

El licitador incurrirá en prohibición de contratar, de conformidad con lo previsto en el artículo 60.1.e) TRLCSP, si hubiera incurrido en falsedad al efectuar las declaraciones responsables sobre su capacidad, representación y solvencia.

El licitador que no cumplimente lo establecido en este apartado dentro del plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia podrá ser declarado en prohibición de contratar según lo previsto en el artículo 60.2.d) TRLCSP.

## **9.2- Adjudicación del contrato**

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

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

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o 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. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

## **10. FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

**10.1.** La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los ocho días hábiles siguientes a contar desde la fecha de recepción de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

**10.2.** El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

**10.3.** Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido.

**10.4.** Simultáneamente a la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario los siguientes documentos que tendrán carácter contractual:



- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

**10.5.** En el caso de que el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios antes de la firma del contrato el adjudicatario deberá presentar escritura pública de formalización de la unión temporal de empresarios cuya duración deberá ser coincidente con la del contrato hasta su extinción total.

## **11.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente Pliego, , en el documento contractual, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el Ayuntamiento.

### **FIANZAS**

Se establece como garantía definitiva el 5% del importe de adjudicación además de una complementaria de un 5% adicional del importe de adjudicación conforme a lo contemplado en el artículo 95.2 del TRLCSP. La garantía total a prestar consistente en el 10% del importe de adjudicación deberá **ABONARSE ANTES DE DAR COMIENZO AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** Dicha cantidad responderá de los distintos desperfectos que sufrieran las instalaciones así como de cualquier incumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego, en el contrato y en la proposición presentada por el adjudicatario. Dicha fianza se devolverá al finalizar el contrato si ninguno de los supuestos mencionados tuviera lugar y siempre y cuando se haya girado una inspección por parte del personal municipal que acredite que todo está en perfecto estado (incluida limpieza de instalaciones)

### **SEGURO DE RESPONSABILIDAD.**

El licitador que sea propuesto para la adjudicación deberá formalizar seguro de responsabilidad por la actividad a desempeñar en el plazo que se le conceda, no procediéndose a la formalización del contrato en caso de incumplimiento de esta condición. El importe de daños asegurados por prestación de la actividad será de 120.000 € como mínimo. La presentación de la contratación de dicho seguro deberá acreditarse **antes de la firma del contrato**.

### **IMPUESTOS Y GASTOS**

Serán por cuenta del adjudicatario todos los impuestos, tasas y gastos de toda índole referentes al contrato, incluido el impuesto de valor añadido.

### **DESTINO DE LA FINCA**



El **ÚNICO Y EXCLUSIVO** objeto del contrato es la **GESTIÓN DEL BAR DE LA BARRA DEL PABELLÓN** municipal como centro de reunión de los vecinos y familiares y amigos de éstos. **El acceso al pabellón será gratuito durante las fiestas patronales y resto de eventos organizados o promovidos por el Ayuntamiento o en colaboración con el mismo, así como por las Asociaciones del municipio. Únicamente se podrá cobrar por el acceso al pabellón en aquellos eventos promovidos por el adjudicatario del presente contrato, previa autorización por parte del Ayuntamiento.**

#### **DE LAS OBRAS.**

Las obras o instalaciones que se realicen en las instalaciones serán de propiedad municipal, sin que por ellas deba abonarse indemnización ni cantidad alguna al adjudicatario. Sólo podrán ser llevadas por el cesionario aquellas instalaciones o maquinaria que puedan ser extraídas sin daño ni menoscabo para los inmuebles.

Todo tipo de construcción, instalación u obra deberá disponer de la correspondiente autorización municipal en cuanto propietario del edificio, además de los permisos municipales requeridos por la legislación -apertura, licencias urbanísticas...-.

#### **PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El concesionario se obliga a la prestación del servicio con las siguientes condiciones:

- Limpieza diaria una vez haya finalizado la actuación, actividad, festejo, etc, de la **BARRA** del pabellón municipal y del resto de dependencias (baños, pista de baile, **ESCENARIO**, etc.) **El pabellón deberá estar LIMPIO TODOS LOS DÍAS ANTES DE LAS 9:00AM** debido a la utilización del mismo para otras actividades. **En caso de incumplimiento, el Ayuntamiento podrá contratar el servicio de limpieza necesario, cobrándole el gasto que de ello se derivase al adjudicatario.**
- Contratar a una persona de seguridad para velar por la seguridad del recinto y de sus personas los días 16 y 17 de junio de 2017. Caso de prórroga, también será obligatorio para los días 15 y 16 de junio de 2018..
- Control del acceso y vigilancia para que se cumplan las normas de funcionamiento y comportamiento, dentro del recinto.
- Cuidar el buen uso de materiales y útiles

- Conservación de la instalación y equipamiento así como el mantenimiento y perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene del pabellón; incluyendo la reposición del papel higiénico en los servicios del pabellón cuando así fuera necesario
- Cualquier otro servicio o función que le encomiende el Ayuntamiento, en relación con las instalaciones ó gestión del bar.
- Colocación de BOLSAS DE BASURA en los bidones facilitados, procediendo a su RETIRADA DIARIA. Se velará porque el acceso al pabellón se encuentre limpio.

Igualmente, es obligación del cesionario, además del cumplimiento del objeto principal del contrato:

a) El cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral y de Seguridad Social. Deberá darse de alta en el epígrafe correspondiente del I.A.E. y en la Seguridad Social, por la actividad de que se trata, cuyas cotizaciones serán de su cuenta.

Por tanto, no existiría ninguna relación laboral entre el adjudicatario y su personal, y este Ayuntamiento, siendo de su cuenta y absoluta responsabilidad las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento de la normativa aplicable.

b) El adjudicatario se compromete, en relación con las BEBIDAS Y PRODUCTOS que pueda vender en el bar, a confeccionar una lista de precios. De la misma manera se compromete a que las bebidas alcohólicas no se vendan a menores y sean de primeras marcas pudiendo ser comprobada su autenticidad por el Concejal correspondiente. Por otro lado las bebidas no alcohólicas utilizadas (refrescos o similares) deberán ser botellines individuales.

c) El adjudicatario se compromete a suscribir póliza de responsabilidad civil que cubra el ejercicio de la actividad con importe mínimo cubierto de 120.000 €.

Aclaraciones sobre la prestación principal:

**Volumen de la música tras las actuaciones previstas.-** El volumen de la música una vez finalizadas las actuaciones previstas deberá ser moderado de tal forma que no se altere la tranquilidad y el derecho al descanso del resto de los vecinos.

**Medios para la realización de la prestación.-**

- a) Personales: Los medios personales son por cuenta del adjudicatario.



- b) Materiales: Son por cuenta del Ayuntamiento los medios materiales (agua, electricidad, calefacción, etc) excepto los de limpieza de la barra del pabellón y el resto de sus dependencias, que son por cuenta del adjudicatario (fregonas, escobas, productos de limpieza, papel higiénico, cubos y resto de útiles necesarios para la realización de la limpieza).

ÚNICAMENTE PODRÁN TENERSE ENCENDIDOS APARATOS ELÉCTRICOS DURANTE LOS DÍAS CONTEMPLADOS EN EL CONTRATO O DURANTE AQUELLOS QUE HAYAN SIDO AUTORIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO. Si se constatase por personal municipal que existe algún aparato eléctrico encendido fuera de dichos días, se comunicará al adjudicatario para que en el plazo máximo de 24 horas proceda a su apagado. Si en dicho plazo no se hubiese procedido a su desconexión, se realizará directamente por el Ayuntamiento no haciéndose cargo de las mercancías que pudieran encontrarse en el interior de los aparatos eléctricos tales como cámaras frigoríficas, neveras, etc.

Se realizará un *INVENTARIO* que recogerá el equipamiento, menaje y útiles, con que cuenten las instalaciones a principios de temporada, inventario que será firmado por las dos partes contratantes, quedando obligado el contratista a reponerlo en número y calidad idéntico al entregado conforme se vaya rompiendo o deteriorando, respondiendo de cualquier falta con la fianza definitiva constituida al efecto.

- c) El adjudicatario recibirá íntegramente los ingresos procedentes de la barra del pabellón municipal, siendo por tanto de su cuenta, las provisiones, bebidas y productos que en el mismo se vendan.

**Se advierte de que el pabellón municipal se utiliza para múltiples actividades por lo que se produce el acceso de numerosas personas. El Ayuntamiento de Alpartir no se hará responsable, en ningún caso, de las provisiones que se dejen por el adjudicatario en el pabellón municipal. El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario las llaves de un almacén, no obstante se advierte de que dicho almacén no será de uso exclusivo del adjudicatario sino que al mismo tienen acceso más personas, por lo que en ningún caso el Ayuntamiento se hará cargo de las mercancías o utillajes que se depositaran en el mismo.**

**Prohibición de subarriendo.-** El adjudicatario no podrá en ningún caso subarrendar el servicio, a persona física o jurídica. Queda por tanto, absolutamente prohibido el subarriendo.



## 12. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

A efectos contractuales se considerará falta penalizable toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias específicas en el contrato.

Las faltas que pudiera cometer el contratista se clasificarán, según su trascendencia, en leves, graves y muy graves, de acuerdo a los siguientes criterios:

— Faltas leves: Se considerarán faltas leves aquellas irregularidades en el cumplimiento de lo establecido en el Pliego de condiciones que no sean debidas a una actuación voluntaria, o deficiencia en las inspecciones, ni lleven unido peligro a personas o cosas, ni reduzcan la vida económica de los componentes de las instalaciones, ni causen molestias a los usuarios de los equipamientos. La sanción será de 1 a 500 €.

— Faltas graves: Aquellas actividades por parte del contratista que produzcan una depreciación del bien de dominio público, realizar una actividad distinta a aquella para la que se adjudicó el contrato o la reiteración en actuaciones calificadas como infracciones leves. La sanción será de 501 a 1.500 euros.

— Faltas muy graves: Aquellas actuaciones voluntarias o por realización deficiente de las inspecciones o trabajos que afecten gravemente al valor económico del bien de dominio público o que puedan ocasionar peligro para las personas o cosas. La sanción será de 1.501 a 5.000 €.

Si por causa imputable al contratista, cualquiera de las instalaciones permanece cerrada por un día se penalizará con una multa de 50 euros, si permanece cerrada por medio día se penalizará con una multa de 25 €, salvo fallecimiento de ascendientes, descendientes o parientes por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado, en que no habrá penalización por dos días. Si hay retrasos en la apertura o cierre se acumulará durante un mes, si las fracciones son iguales o superiores a una hora.

Las penalizaciones por comisión de faltas serán impuestas por el Órgano de contratación previa audiencia de la empresa adjudicataria, mediante la correspondiente resolución, en la que el importe de las penalizaciones será deducido de la primera factura que se extienda una vez que se conforme la imposición de la misma o de las sucesivas de ser esta insuficiente.

La acumulación de 3 faltas graves y 2 muy graves podrá ser motivo de resolución del contrato.

### **13. RESOLUCION DEL CONTRATO.**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del T.R.LC.S.P.; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

### **14. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, RÉGIMEN JURIDICO Y JURISDICCION.**

El órgano de contratación, de conformidad con el art. 210 del T.R.LC.S.P, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) 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.

Este 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 R.D.Lvo. 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. (T.R.LC.S.P.) 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 artículo 21.1 del T.R.LC.S.P.



**Alpartir**  
Ayuntamiento

CASA DEL LUGAR, 1  
50109 ALPARTIR

Teléfono: 976 812336  
Fax: 976 813455  
alpartir@dpz.es  
[www.alpartir.es](http://www.alpartir.es)

La Alcaldesa

Fdo.: Marta Gimeno Hernández.



**ANEXO I: MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE DE REQUISITOS PREVIOS**

D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, en calidad de de \_\_\_\_\_, a efectos de su participación en la licitación del contrato \_\_\_\_\_, convocado por el Ayuntamiento de Alpartir, de acuerdo con lo establecido en el artículo 146.4 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,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

**PRIMERO.** Que se dispone a participar en la contratación del **contrato de servicios de Barra del Pabellón del Ayuntamiento de Alpartir**

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

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas 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 y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- No haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, así como en la ejecución de los contratos que hayan tenido por objeto la vigilancia, supervisión, control y dirección de la ejecución de obras e instalaciones, ni ser empresa vinculada a ellas en el sentido en que son definidas en el artículo 42 del Código de Comercio, así como de tampoco haber sido empresa colaboradora de los adjudicatarios de estos contratos.



— Que dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en su caso.

— Que se somete 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 licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

--- Que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo.

— Que la dirección de correo electrónico en que consiente efectuar notificaciones por medios electrónicos en el presente procedimiento de contratación son:

Personas autorizadas a recibir las notificaciones (máximo 2):

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico

**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 conste, firmo la presente declaración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(Sello de la empresa y firma autorizada)

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### Acreditación Solvencia Económica, Financiera y Técnica

#### Solvencia económica y financiera (artículo 75 TRLCSP)

X	Justificante seguro de responsabilidad civil por importe mínimo de 120.000 euros. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido. La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro junto con copia del justificante de pago. Y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.
---	--

X	Volumen anual de negocios igual o superior a 20.000 € en los dos últimos ejercicios. Se acreditará mediante las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
---	--

(La solvencia económica y financiera se acreditará con la presentación como mínimo de uno de los dos requisitos exigidos)

#### Solvencia técnica (artículo 78 y 79 TRLCSP)

X	Acreditación por parte del licitador de que la/s persona/s encargada/s de ejecutar la explotación de las cafeterías está en posesión del carnet de manipulador de alimentos.
X	Acreditar haber trabajado en hostelería al menos durante un periodo de tres meses a contar desde año 2010, mediante vida laboral,



	contratos de trabajo, y/o en caso de trabajadores autónomos alta en el IAE o documento equivalente.
X	Declaración indicando la maquinaria, material y relación de personal del que dispondrá para la ejecución de los trabajos, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

(La solvencia técnica se acreditará con la presentación como mínimo del primer requisito exigido y con la acreditación de al menos uno de los otros dos criterios descritos)



**PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN OBJETO DE VALORACIÓN  
AUTOMÁTICA CONTRATO SERVICIO DE GESTIÓN BARRA DEL PABELLÓN MUNICIPAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE ALPARTIR**

**MODELO DE PROPOSICIÓN**

Don....., con domicilio en ..... y con NIF nº....., con teléfono de contacto ..... enterado del expediente de servicio de gestión Barra del Pabellón municipal del Ayuntamiento de Alpartir, así como de las condiciones y requisitos que se exigen para su adjudicación, se compromete a ser el adjudicatario, por el plazo, derecho y obligaciones indicados en el pliego y con sujeción estricta al mismo.

Los criterios valorables serán los establecidos en punto 6 de este PCAP, debiendo quedar absolutamente clara la oferta realizada. Caso de que la Mesa tuviera dudas, sobre la oferta presentada, podrá valorar e interpretar la solicitud, al objeto de resolver dichas dudas, si así lo estima oportuno. Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

Solicita las notificaciones que se le realicen en relación a este proceso, se lleven a cabo mediante (rellenar el que proceda):

- correo electrónico: .....
- correo ordinario: .....
- fax:.....

Como oferta que se propone, para su consideración por el Ayuntamiento es:

-precio: Se compromete a ejecutar el contrato por el precio de \_\_\_\_\_ (en letra) \_\_\_\_\_ € (en número), I.V.A. no incluido. ( mínimo 3.100 € + IVA ) Valorable de 0 a 50 puntos

- Otras mejoras-discomóvil (opcional pero valorable de 0 a 5 puntos)







-Plan de actividades (opcional pero valorable de 0 a 5 puntos)

.....  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
.....

- Daños cubiertos por seguro (obligatoria la cobertura de 120.000€, pero valorable de 0 a 2 puntos)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Lugar, fecha y firma de los proponentes).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Firma del candidato,

Fdo.: \_\_\_\_\_