

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE BAR DE LA CASETA MUNICIPAL Y CASETA PARTICULAR DURANTE LA ROMERÍA DE SAN ISIDRO, EN SAN JOSÉ DE MALCOCINADO, 2017.

1. OBJETO.

Es objeto del presente contrato la adjudicación mediante contrato administrativo de la explotación de la barra de Bar-Restaurante de la Caseta Municipal y Tradicional durante la celebración de la Romería de San Isidro los días 12,13 Y 14 de mayo del presente año.

La prestación del servicio se ajustará a las condiciones recogidas en este Pliego y el de Precipciones Técnicas, que forman parte integrante del contrato.

La codificación correspondiente de la Nomenclatura de la Clasificación Estadística de Productos por actividades es 56 (Servicios de comidas y bebidas).

La codificación correspondiente al Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) es 55100000-1 (servicios de hostelería).

Concretamente:

Para la instalación de Casetas Particulares:

Definición: aquellas destinadas a ofrecer al público mayor de 18 años situaciones de ocio, diversión o esparcimiento mediante la consumición de bebidas y música pregrabadaailable en los espacios específicamente acotados en su interior.

Número de Casetas: 1 módulos. Se prohíbe expresamente la unión de módulos.

Ubicación: Según orden de adjudicación.

Para la instalación de la Caseta Municipal:

Definición: aquella destinada a ofrecer al público asistente situaciones de ocio, diversión o esparcimiento mediante la consumición de comidas y bebidas y músicaailable, pregrabada o mediante actuaciones en directo en los espacios específicamente acotados en su interior, todo ello organizado por la Alcaldía Pedánea de Malcocinado-Badalejos, dentro de su programa de actos.

Número de casetas: 1 módulo.

Sólo se podrá conceder un módulo por solicitante. En caso de que queden módulos por adjudicar, éstos se concederán a aquellos adjudicatarios que lo deseen, siguiendo un criterio de antigüedad en el montaje de casetas de Feria.

2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento negociado, atendiendo a varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria, de acuerdo con lo recogido en los artículos 169, 175, y 177.2 del Real Decreto-Legislativo 3/11 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector Público (en adelante TRLCSP).

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

La adjudicación se efectuará a favor de la proposición que, cumpliendo lo dispuesto en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, resulte más ventajosa, no solamente desde el punto de vista económico, valorándose por parte del Ayuntamiento entre otros aspectos, la programación presentada, precios de las consumiciones, referencias acreditativas de la solvencia profesional del concurrente, garantía de la satisfactoria ejecución del contrato, proyecto de actividades, etc.

3. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO: El contrato que se perfeccione tendrá naturaleza administrativa, encuadrable dentro de los contratos especiales previstos en el artículo 19.1.b) del TRLCSP al tener por objeto una actividad o servicio dirigida a satisfacer de forma inmediata una finalidad pública.

Su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas; para lo no previsto en los mismos, será de aplicación el TRLCSP; el 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 (en adelante, RGLCAP); Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; y cuanta otra normativa resulte de aplicación.

El presente Pliego, junto con el de Prescripciones Técnicas, revestirán carácter contractual.

En caso de discrepancia entre este Pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales prevalecerá el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas Particulares.

4. PRECIO DE LICITACIÓN:

a) Caseta Tradicional: canon mínimo de 400 euros por cada módulo.

b) Caseta Municipal: Degustación gratuita viernes, sábado y domingo a partir de las 14,00 horas, a convenir con el Ayuntamiento, así como invitación a los Grupos musicales que actúen en la Caseta.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de tres días, concretamente del día 12, 13 y 14 de mayo de 2017, durante los que se celebrará la Romería correspondiente al año 2017, siendo dicho plazo improrrogable.

6. GARANTÍAS EXIGIBLES:

6.1. GARANTÍA PROVISIONAL: No se exige.

6.2. GARANTÍA DEFINITIVA: El licitador que resulte adjudicatario del contrato deberá prestar una garantía de **cincuenta euros (50 euros)**.

Dicha garantía podrá presentarse a través de alguna de las formas establecidas en el artículo 96 del TRLCSP:

- En metálico, en valores públicos o en valores privados avalados por el Estado, por la Comunidad Autónoma, por la Administración contratante o por alguna de las entidades relacionadas en la letra siguiente, con sujeción, en cada caso, a las condiciones que puedan reglamentariamente establecerse.

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

- Mediante aval prestado, en la forma y condiciones reglamentarias, por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España.

Los avales deberán haber sido intervenidos por corredor de comercio o en su defecto que el correspondiente poder haya sido bastantado por el Secretario de la Corporación.

- Por contrato de seguro de caución celebrado en la forma y condiciones que reglamentariamente se establezcan, con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

La garantía se depositará en la Caja de esta Corporación y se presentará fotocopia del resguardo de constitución en la Secretaría General con anterioridad a la formalización del contrato.

Cuando se hicieran efectivas a costa de la fianza cualquier tipo de penalidades o indemnizaciones al adjudicatario, deberá reponerla en el mismo plazo en la cuantía que corresponda.

7.- TABLÓN DE ANUNCIOS Y PERFIL DE CONTRATANTE.

En el Tablón de Anuncios y perfil de contratante del órgano de contratación se publicará el anuncio de la licitación, la adjudicación y formalización del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en los artículos 53 y 154 del TRLCSP.

El acceso público al Tablón de Anuncios y perfil de contratante se efectuará a través de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia.

A partir del día siguiente a la fecha de publicación del anuncio en el Tablón y Perfil comenzará a computarse el plazo establecido para la presentación de proposiciones.

En el caso de cursarse invitaciones el plazo de presentación empezará a computarse desde el día siguiente de su notificación.

8.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

1.- Están facultadas para contratar las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a lo establecido en los artículos 74 a 76 del TRLCSP.

2.- Cada licitador podrá presentar una única oferta.

3.- Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en los artículos 55, 58 y 59 del TRLCSP, respectivamente.

3.- Así mismo, los empresarios/as deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación concreta que constituya el objeto del contrato. Tal habilitación incluye necesariamente estar dado de alta y cumplir con los deberes tributarios y Seguridad Social.

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

4.- Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

5.- Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente, 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.

6.- No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

9.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

1.- Los empresarios que deseen participar en la licitación deberán solicitarlo dentro del plazo de **5 días naturales** a partir de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación mediante escrito al que acompañarán la documentación recogida en el siguiente epígrafe (Sobre A, B y C), la cual deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las leyes.

2.- Los sobres se presentarán en las dependencias u oficinas designadas en el anuncio del contrato, haciéndosele entrega al presentador, si así se desea, como acreditación, de un recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

3.- De igual modo, las ofertas podrán ser presentadas por correo. En tal caso, 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 fax o telegrama en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio o invitación.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

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

5.- La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

10. FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS OFERTAS.

1.- La documentación para las licitaciones se presentará en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

represente e indicación del 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 con índice.

En cada oferta deberá aclararse si ésta es para la caseta municipal o tradicional.

2.- Las ofertas se presentarán en tres sobres, el "A" y "B" correlativamente y deberán contener, junto a toda la documentación que forme parte de la proposición, sendos índices comprensivos de toda la documentación que incluyan:

a) Sobre **A**, denominado de documentos, expresará la inscripción de "***Documentos generales para la contratación de la explotación del Servicio de Bar-Restaurante y actuaciones de la Caseta Municipal o tradicional para la Romería de san José de Malcocinado 2017, convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia***" y contendrá la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, representación:

Personas físicas: Documento Nacional de Identidad.

Personas Jurídicas: Escritura de constitución o modificación inscrita en el Registro Mercantil, acompañada de la escritura de poder debidamente bastantada.

El bastanteo de poderes se presentará referido a la fecha de la presentación de las proposiciones y vendrá diligenciado necesariamente por el Secretario del Ayuntamiento de Medina Sidonia.

b) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera. En virtud de lo dispuesto en el artículo 11.5 del Real Decreto 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas no se exige el presente requisito.

c) Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional: En virtud de lo dispuesto en el artículo 11.5 del Real Decreto 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas no se exige el presente requisito.

d) Una declaración responsable comprensiva de los siguientes extremos: (Anexo I).

1. De no estar incurso en las prohibiciones para contratar, conforme al artículo 60 del TRLCSP.
2. De que la empresa está al corriente en sus obligaciones tributarias, con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local.
3. De que la empresa está al corriente en sus obligaciones de Seguridad Social.

Esta declaración será suscrita por el licitador, sin perjuicio de que el adjudicatario deba presentar los certificados originales acreditativos de dichos extremos como requisito imprescindible para la formalización de la adjudicación del contrato.

e) Compromiso de respetar los precios que se indican en el pliego.

b) Sobre **B**, denominado proposición técnica. Contendrá un proyecto lo más detallado posible, del funcionamiento de la Caseta y actuaciones musicales y actividades a desarrollar, así como mejoras que se propongan.

Se ajustará al modelo contenido en el Anexo II y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado y deberá tener la siguiente inscripción: "**Documentación técnica para la contratación de la**

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

explotación del Servicio de Bar-Restaurante y actuaciones de la Caseta Municipal o tradicional para la Romería de san José de Malcocinado 2017, , convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia".

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

11. EXIGENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: Todos los documentos se presentarán en originales o en fotocopias compulsadas.

12. UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS: Cuando dos o más empresas presenten ofertas conjuntas de licitación constituyendo una agrupación temporal, cada una acreditará su personalidad y capacidad, debiendo indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban y designar a la persona que durante la vigencia del contrato ha de obtener la representación de todos frente a la Administración. La formalización de las mismas en escritura pública no será necesaria hasta que se haya efectuado la adjudicación a su favor.

13. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de contratación estará constituida por:

- Presidente: El Alcalde-Presidente, o concejal que le sustituya.

- Vocales:

1. El Concejal delegado en Malcocinado y Los Badalejos o concejal que lo sustituya.
2. El Concejal Delegado de Fiestas o concejal que le sustituya.
3. La Técnico del Área de Fiestas o funcionario que le sustituya.
4. La Interventora General de la Corporación o funcionario que le sustituya.
5. El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.

- Secretario: Un funcionario nombrado por la Alcaldía.

14. APERTURA DE PROPOSICIONES.

A).- Calificación de la documentación y defectos u omisiones subsanables:

1.- La Mesa se reunirá en sesión no pública el tercer día hábil siguiente a la fecha en que finalice el plazo para la presentación de proposiciones (si este día fuere festivo o no hábil, la apertura tendrá lugar en el día hábil siguiente). A los efectos de la calificación de la documentación presentada, previa la constitución de la Mesa de Contratación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación administrativa (Sobre A), y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

2.- Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará vía correo electrónico a los interesados, concediéndose un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a su recepción para que los licitadores los corrijan o subsanen.

De lo actuado conforme a este artículo se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

extenderse.

B).- Apertura de proposiciones:

1.- Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada se declararán admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del TRLCSP haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

2.- Si la documentación administrativa fuera conforme, se procederá en día diferente a la apertura de las proposiciones técnicas (Sobre B) en acto público. En caso contrario, se pospondrá hasta el segundo día hábil al del término del plazo de subsanación de las deficiencias (si este fuera festivo o no hábil, la apertura tendrá lugar en el día siguiente hábil).

3.- Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas, tras lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las proposiciones se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

4.- Las proposiciones que correspondan a licitadores rechazados quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

5.- Tales proposiciones serán remitidas a los Servicios Técnicos Municipales que asesorarán a la Mesa, procediendo a baremar la documentación aportada por los interesados conforme al Pliego y posteriormente se comunicará el resultado a la Mesa mediante informe correspondiente.

6.- Una vez asesorada la Mesa por los Técnicos competentes se hará público a los licitadores el contenido de dicho informe para que aleguen o reclamen lo que estimen oportuno.

Posteriormente se procederá a elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación correspondiente.

7.- Rechazo de proposiciones:

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variara sustancialmente el modelo establecido, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otro no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

15. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA EMPRESA SELECCIONADA.

1.- Con antelación a la adjudicación del contrato, el órgano de contratación requerirá a la empresa que pudiera resultar adjudicataria para que, en el plazo máximo de **cinco días hábiles**, aporte la documentación siguiente, en caso de no haberla aportado con anterioridad:

a) Certificación administrativa en vigor expedida por el órgano competente, de que el licitador se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

b) Certificación administrativa en vigor en la que se acredite que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias tanto con la Administración del Estado como con la Administración Autonómica y Local.

c) Documentación acreditativa de haber satisfecho el importe correspondiente a la garantía definitiva.

2.- 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.

3.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1. Casetas Particulares.

Se adjudicará en régimen de concurrencia, atendiendo a varios criterios de adjudicación de los siguientes:

1. Antigüedad en el montaje de casetas: hasta 6 puntos.
2. Asociación de ámbito local: hasta 4 puntos.

16.2. Caseta Municipal.

Se adjudicará en régimen de concurrencia, atendiendo a varios criterios de adjudicación de los siguientes:

1. Antigüedad en el montaje de Casetas en las fiestas de San José de Malcocinado y Los Badalejos en los últimos tres años: 3 puntos por cada año de montaje.
2. Dedicarse profesionalmente el adjudicatario al mundo de la hostelería y restauración: hasta 2 puntos.
3. Listado de precios: hasta 2 puntos.

La ubicación de las parcelas se hará atendiendo al orden de adjudicación de cada clase, si bien los proponentes podrán solicitar una ubicación concreta, justificándolo suficientemente, solicitud que será valorada por la Mesa de Contratación

17. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA EMPRESA SELECCIONADA.

1.- Con antelación a la adjudicación del contrato, el órgano de contratación requerirá a la empresa que pudiera resultar adjudicataria para que, en el plazo máximo de **diez días hábiles**, aporte la documentación siguiente, en caso de no haberla aportado con anterioridad:

a) Certificación administrativa en vigor expedida por el órgano competente, de que el licitador se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

b) Certificación administrativa en vigor en la que se acredite que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias tanto con la Administración del Estado como con la Administración Autonómica.

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

- a) Documentación acreditativa de la suscripción de una póliza de seguros de Responsabilidad Civil.
- b) Documentación acreditativa de haber satisfecho el pago del importe correspondiente a la Garantía Definitiva establecida en el presente Pliego.

2.- 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.

3.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

18. ADJUDICACIÓN:

1.- Una vez entregada la documentación requerida, la adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada en la que se concretarán y fijarán los términos definitivos del contrato y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 54 y 151.3 del TRLCSP.

2.- En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia de adjudicación aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos. Y en el caso de que continuara la igualdad, se procederá a la realización de un sorteo.

3.- La resolución de adjudicación será notificada a los candidatos o licitadores, y se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación. En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a lo establecido en el artículo 156.3 del TRLCSP.

4.- Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

5.- Igualmente, cuando se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro, antes de la formalización del contrato, deberá aportarse la póliza correspondiente.

6.- El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación, renunciar a la ejecución del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

7.- No obstante lo previsto en el párrafo primero, la adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando, de conformidad con lo previsto en el artículo 152 del TRLCSP, el órgano de contratación estime fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes técnicos emitidos en el procedimiento realizado en cumplimiento del artículo 152.3 del TRLCSP.

19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo indicado en la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

Salvo las excepciones establecidas en la Ley, será requisito necesario para su formalización la prestación por el empresario de la garantía prevista como salvaguarda de los intereses públicos.

La ejecución del Contrato no podrá iniciarse sin la previa formalización.

20. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO: Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los tributos estatales, municipales y regionales que pudieren derivar del contrato.
- b) Asumir el pago del IVA, si procediere.
- c) Los de formalización pública del contrato de adjudicación, si así se decidiese por la Administración o por el contratista.

21. DEBERES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA Y AYUNTAMIENTO.

21.1. Serán deberes del contratista los siguientes:

a) Respetar el objeto del contrato y los límites establecidos en la misma. El contratista no podrá destinar la instalación para fines distintos de aquellos que tengan que ver con la explotación de una Caseta de Feria, con los usos normales de las mismas.

b) Se colocará en lugar visible y fácil acceso al menos dos extintores de incendios en cada Caseta, con una capacidad de 6 Kgs. de polvo seco o polivalente, antigrasa y con comprobador de presión. Las cocinas, hornillos o similares que se instalen deberán estar protegidos y aislados con materiales incombustibles del resto de las dependencias, así como dotados de suficiente ventilación.

c) Del mismo modo, es indispensable que cada Caseta cuente con un botiquín de urgencia con los medios mínimos que exigen las Ordenanzas de Seguridad e Higiene en el trabajo. Además deberán acogerse a la normativa que para este tipo de instalaciones se establece desde la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

d) En todas las Casetas deberá existir obligatoriamente una Lista de Precios en lugar visible, e indicar si existe variación de precios según se consuma en barra o en mesa.

e) Es obligatorio colocar en el exterior de la Caseta el rótulo relativo al nombre de la misma, en el que podrá figurar en segundo orden, el de la empresa de explotación del Bar.

f) Se podrá disponer de equipo de música de potencia proporcionada a la Caseta colocando los altavoces obligatoriamente en el interior, quedando totalmente prohibido el uso estridente de los mismos y un volumen excesivo, así como su orientación hacia el exterior de la caseta.

En cualquier caso, el volumen de la música no podrá superar los 111dBA medidos en el centro de la pista de baile de la caseta.

g) No podrá instalarse material eléctrico fluorescente, luces psicodélicas ni altavoces fuera de la línea de fachada. Para el interior pueden utilizarse los elementos o aparatos que se consideren oportunos, siempre que se encuentren dentro de los límites de consumo o cumplan las normas exigidas por las compañías suministradoras, dictados de la Consejería de Industria de la Junta de Andalucía, así como por la normativa municipal.

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

h) Al objeto de proteger el carácter de la Feria como manifestación de la expresión folclórica, artística y estética andaluzas, se prohíbe el uso reiterado de música electrónica como "Trance", "Break Beat", etc. y la decoración interior de las casetas ajenas a los elementos estéticos de la Feria para asimilarlas con discotecas o similares.

i) Se prohíbe el acceso restringido a Casetas y la colocación en el exterior de las mismas, del rótulo de "Caseta Particular".

j) El horario de carga y descarga en el Recinto Ferial queda limitado desde las 8,00 a las 12,00 horas. La recogida de basura se realizará a las 8:00 horas.

k) Queda prohibido acumular fuera del recinto acotado de cada Caseta, objetos tales como bolsas de basura, palés, cajas de bebidas, barriles de cerveza o refrescos, etc. Asimismo, depositar en el exterior de las casetas residuos o basuras. Estos deberán almacenarse en el interior y se depositarán en los contenedores y lugares habilitados al efecto, conforme al horario de recogida y en bolsas cerradas. El vidrio será depositado obligatoriamente en los contenedores que se establezcan.

l) La concesión no será transmisible a terceros.

m) El horario de cierre de las casetas se establece a las 05:00 horas.

n) El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, Seguridad e Higiene en el Trabajo y demás leyes especiales. El personal afecto al servicio en ningún caso tendrá la categoría o calificación de personal del Ayuntamiento, ni funcionario ni laboral fijo o temporal.

ñ) Para la caseta tradicional se exige la contratación de un seguro de Responsabilidad Civil con vigencia al menos desde las 21:00 horas del día 13 de mayo hasta las 06:00 horas del día 15 de mayo, con una cobertura mínima de 601.000 mil euros. Este seguro deberá cumplimentarse con otro de cobertura de los daños ocasionados por incendio con una cobertura mínima de 20.000 mil euros.

21.2. Derechos del contratista.

a) Al uso y disfrute del bien municipal para el montaje y uso de la caseta.

b) A la apertura al público de la misma previa obtención de la licencia de apertura.

c) A obtener del Ayuntamiento el uso y disfrute pacífico del bien concedido.

21.3. Obligaciones del Ayuntamiento. Por su parte, el Ayuntamiento queda obligado a mantener al contratista en el uso y disfrute del derecho concedido, e indemnizarle en los supuestos en que proceda de acuerdo con la legislación aplicable.

22. RELACIONES DEL CONTRATISTA CON LOS USUARIOS: El contratista y los usuarios ajustarán sus relaciones a las normas que el Ayuntamiento apruebe y las relaciones comerciales propias de la actividad de Bar-Restaurante, propia de la Caseta.

23. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN CUANTO AL MATERIAL APORTADO POR EL AYUNTAMIENTO: El contratista se obliga a mantener y garantizar el buen estado del material que el Ayuntamiento aporte para el funcionamiento del Servicio, entendiéndose incluida a tal efecto, la propia Caseta y sus instalaciones, pudiéndose establecer las sanciones correspondientes previa la instrucción del expediente oportuno.

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

24. RÉGIMEN DE SANCIONES: Las infracciones en que incurra el contratista por incumplimiento de los plazos contractuales se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP.

Cuando se incumplieren, por causas injustificadas los plazos establecidos en el Pliego o en la proposición, se impondrá la sanción de 60 euros por día de demora.

Cualquier incumplimiento grave podrá ser sancionado con multa de hasta 300 euros e, incluso, con la resolución del contrato, que conllevará la pérdida de la fianza, la inhabilitación del contratista y el resarcimiento de los daños y perjuicios.

25. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES: El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, Seguridad e Higiene en el Trabajo y demás leyes especiales. El personal afecto al servicio en ningún caso tendrá la categoría o calificación de personal del Ayuntamiento, ni funcionario ni laboral fijo o temporal.

26. PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO: Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efecto señalados en la presente Ley, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos correspondientes pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

En el correspondiente expediente se dará audiencia al contratista.

27. NORMAS DE APLICACIÓN: Para lo no previsto en este Pliego serán de aplicación las siguientes normas:

- Real Decreto-Legislativo 3/11 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector Público
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, de 17 de junio de 1.955.
- Restantes normas administrativas y en su defecto las normas de derecho privado.

28.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Doña _____, mayor de edad, D.N.I. nº. _____, en nombre y representación de la empresa _____, con C.I.F., _____, con correo electrónico _____ y domicilio social _____

EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

en _____, en virtud de los poderes que la empresa le tiene conferidos y a fin de participar en la licitación y adjudicación del contrato de explotación del Servicio de Bar-Restaurante y actuaciones musicales, de la Caseta(Municipal o Tradicional) durante la Romería de San José de Malcocinado en el año 2017 _____ para el Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

1. Que mi persona o (si procede) la empresa a la que represento cuenta con aptitud para contratar con las Administraciones Públicas, que no está incurso, ni le afectan ninguna de las causas y circunstancias de prohibición de contratar de las que se reseñan en el artículo 60 del TRLCSP.

2. Que mi persona o (si procede) la empresa a la que represento cuenta con aptitud para contratar con las Administraciones Públicas está al corriente en sus obligaciones tributarias, con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local, así como al corriente en sus obligaciones de Seguridad Social.

En Medina Sidonia, a.....de.....2017.

Fdo.:

ANEXO II

“Don _____, mayor de edad, vecino de _____, con domicilio en _____, titular del DNI nº _____ expedido con fecha _____, en nombre propio (o en representación de _____, conforme acreditado con Poder Bastanteado) enterado del expediente de contratación de la explotación del Servicio de Bar-Restaurante y actuaciones musicales, de la Caseta(Municipal o Tradicional) durante la Romería de San José de Malcocinado en el año 2017 convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia, se compromete a realizarlo, con sujeción al Pliego de Cláusulas Particulares, adjuntando la siguiente documentación técnica sobre la oferta presentada:

A) TRADICIONAL:

- Compromiso del pago del canon mínimo de cuatrocientos euros (400 euros).
- Antigüedad en el montaje de casetas _____
- Asociación de ámbito local _____

B). MUNICIPAL:

- Compromiso de Degustación gratuita viernes, sábado y domingo a partir de las 14,00 horas, a convenir con el Ayuntamiento, así como invitación a los Grupos musicales que actúen en la Caseta.
- Antigüedad en el montaje de Casetas en las fiestas de San José de Malcocinado y Los Badalejos en los últimos tres años _____
- Dedicarse profesionalmente el adjudicatario al mundo de la hostelería y restauración



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

-
- Listado de precios.

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia.

En Medina Sidonia a _____ de 2017.
Fdo.:



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.