

**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 2011**

---

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

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 del uso, gestión y explotación de los servicios de bar de la Caseta Municipal, durante la Real Feria y Fiestas de San Agustín 2011.

**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 2011, 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 2011, 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 153, 158.e y 161.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

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, siempre que ello sea posible, 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**

El precio base de licitación se fija en 15.000.- €, susceptibles de mejora al alza, asumiendo asimismo la realización a su cargo de la tradicional comida homenaje a los mayores para un mínimo de 350 personas, susceptible también de mejora al alza.

La Comisión Informativa de Festejos, a la hora de proceder a la adjudicación, valorará el mayor importe ofertado, así como las mejoras introducidas en la propuesta.

**5. REVISIÓN DE PRECIOS.**

Por aplicación de la previsión establecida en el artículo 77 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público 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. 49 de LCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 62 de LCSP.

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 51, 67 y siguientes Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se reseñan:

- **SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA**: Podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:
  - Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
  - Declaración relativa a la cifra de negocios global y servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.
  - Si por razones justificadas un empresario no puede facilitar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por cualquier otra documentación considerada como suficiente por la administración.
- **SOLVENCIA TÉCNICA**: Podrá acreditarse por alguno o varios de los siguientes medios:
  - Relación de los servicios ejecutados en el curso de los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.
  - Declaración indicando los efectivos personales, medios anuales de la empresa y la importancia de sus equipos directivos durante los últimos tres años.
  - Declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.

## **7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Las proposiciones para tomar parte en el concurso podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Linares (Oficina de Atención al Ciudadano), sito en calle Hernán Cortés, nº 24 de esta Ciudad, en el periodo de 10 días hábiles contando desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén o en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Linares ([www.ciudaddelinares.es](http://www.ciudaddelinares.es)), en horario de 9 a 13'30 horas, sin que sea válida la presentación en otro registro o dependencias de este Ayuntamiento, o de otras Administraciones Públicas. Tampoco podrán presentarse por correo, salvo que se reciban las plicas en el lugar indicado antes de que finalice el plazo de presentación, o bien se cumplan los requisitos establecidos en el art. 80.4 del 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 caso de presentación de proposiciones por correo, el fax o telegrama comunicando dicha presentación deberá tener entrada en el Ayuntamiento de Linares, en el lugar indicado para la presentación de proposiciones, antes de las 13'30 horas del día en que finalice el plazo de presentación de las mismas. No se admite dicha comunicación mediante correo electrónico.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta 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 solicitudes por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, sin salvedad alguna.

Las proposiciones se presentarán en TRES sobres (sobre nº 1 sobre nº 2 y sobre 3) que estarán cerrados y que podrá estar lacrado, y llevará en su exterior el nombre del licitador y, en su caso, del representante, domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de comunicación.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, siguiendo el orden que se indica para cada uno de los sobres.

**SOBRE nº 1:** Deberá tener el siguiente título: "DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE BAR DE LA CASETA MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES, DURANTE LA REAL FERIA Y FIESTAS DE SAN AGUSTÍN 2011"

Contendrá los siguientes documentos, en **original o fotocopia de los mismos debidamente autenticados** de conformidad con la legislación vigente.

**- Documentación General:**

a) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador:

1. Si se trata de personas jurídicas, fotocopia compulsada, administrativa o legalizada notarialmente, de la 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, en el que constaren 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 de una fotocopia del DNI, o del documento que haga sus veces, compulsada o legalizada notarialmente.
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 bastanteado 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 el documento que haga sus veces.

c) Declaraciones responsables:

Que acrediten los siguientes puntos:

1. Tener capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 49 de la LCSP.
2. 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.
3. En los términos previstos en el párrafo primero del artículo 45 LCSP, de no haber sido adjudicatario o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por si o mediante Unión Temporal de Empresarios.

Las referidas declaraciones se acreditarán conforme al modelo establecido en el anexo I.

d) Documentos que acreditan la solvencia económica y financiera (Art. 64 LCSP):

La justificación de la solvencia económica y financiera podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Declaración relativa a la cifra de negocios global y servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.
- Si por razones justificadas un empresario no puede facilitar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por cualquier otra documentación considerada como suficiente por la administración.

e) Otra documentación:

- 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.

**SOBRE nº 2:** Deberá tener el siguiente título: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 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 2011”.

**- Documentación Técnica.**

Podrá acreditarse por alguno o varios de los siguientes medios:

- Relación de los servicios ejecutados en el curso de los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.
- Número de empleados a adscribir a la ejecución del contrato, con especificación de cocineros, camareros que trabajaran en las barras, camareros que atenderán las mesas, etc.
- Declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.
- Número de sillas y mesas que se instalarán en la Caseta Municipal.
- Descripción y 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).
- Menú ofertado para el día de los mayores y precio del mismo por persona.
- Ornamentación y montaje para el servicio de la comida homenaje a los mayores
- Servicio de vigilancia.

**SOBRE nº 3:** Deberá tener el siguiente título: “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 2011”.

**- Proposición económica.**

Cada licitador podrá presentar solamente una oferta económica.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá la consignada en letra.

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.

La proposición se presentará con arreglo al siguiente modelo:

“D. \_\_\_\_\_, con residencia en \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ y DNI nº \_\_\_\_\_, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de servicio de bar de la Caseta Municipal de la Real Feria y Fiestas de San Agustín 2010, se compromete (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 (importe en letra y número) euros, IVA excluido. A esta cantidad le corresponde un IVA de (importe en letra y número) euros, por lo que el importe total, IVA incluido, asciende a la cantidad de (importe en letra y número) 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 y Prescripciones Técnicas que rigen el contrato.

(Lugar, fecha y firma del proponente)”.

**- Número de menús gratuitos ofertados para la comida homenaje a los mayores.**

Se especificará el número de menús que se ofrecen sin coste para el Ayuntamiento de Linares, así como la composición de los mismos.

**8. ASPECTOS OBJETO DE NEGOCIACIÓN CON LA EMPRESA:**

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de negociación que, por orden decreciente de importancia, son los siguientes:

Proposición Económica:

Ofertas superiores a los precios de salida .....4 puntos

Mayor número de menús día de los mayores .....1 punto

Proposición Técnica:

Composición y precios de menús .....3 puntos

Precios barra .....1 punto

Ornamentación y montaje comida homenaje a los mayores ..... 1 punto

Obtendrá la mayor puntuación en cada uno de los criterios, la considerada mejor oferta, otorgándose a la siguiente 0'25 puntos menos y así sucesivamente en orden decreciente.

**9. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN:**

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, 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.

**10. APERTURA DE PLICAS :**

El segundo día hábil siguiente a la finalización del presentación de ofertas se examinará a puerta cerrada la documentación presentadas por los licitadores en el sobre 1 – Documentación General -, levantándose acta una vez calificada la documentación, y otorgando en su caso un plazo de subsanación no superior a tres días hábiles, y solicitando, si fuera necesario, las aclaraciones o documentación complementaria a que se refiere el artículo 71 de la LCSP., al objeto de determinas las empresas admitidas a tramite y en su caso las rechazadas y los motivos del rechazo.

La apertura de documentación técnica (sobre nº 2) y las proposiciones económicas (sobre nº 3) tendrá lugar en acto público, previa convocatoria realizada al efecto.

Tras la valoración de las ofertas, y una vez aplicados los criterios de adjudicación del presente pliego, y requeridos los informes técnicos que se estimen convenientes, así como realizadas las negociaciones - si proceden -, el órgano de contratación dictará adjudicación provisional del contrato en el plazo máximo de 15 días, a contar desde la finalización del plazo de presentación de ofertas (art. 145 LCSP).

La adjudicación provisional concretará y fijará los términos definitivos del contrato. La resolución de adjudicación provisional será notificada a los candidatos o licitadores.

#### **11. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

Efectuada la propuesta de adjudicación, se notificará al seleccionado para que en el plazo de quince días hábiles presente certificados acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias municipales, autonómicas y del Estado y Seguridad Social. Asimismo, deberán presentar documento acreditativo de hallarse dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y de haber efectuado el pago de las cuotas correspondientes, uniendo a estos documentos declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula de este Impuesto.

#### **12. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.**

Trascurridos 15 días hábiles desde la adjudicación provisional y presentada la documentación necesaria, en el plazo de 10 días hábiles, se elevará a definitiva la adjudicación provisional (art. 135 LCSP). La adjudicación definitiva se comunicará al adjudicatario y a los restantes licitadores.

#### **13. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

1. El contrato se perfecciona mediante su adjudicación definitiva y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderán celebrados en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.
2. El contrato se formalizara en documento administrativo, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde la fecha de notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público (art. 140 LCSP).

El adjudicatario suscribirá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas, en muestra de aceptación. El contrato podrá elevarse a Escritura Pública, si así lo interesa el adjudicatario y, en este caso, serían a su costa los gastos derivados del otorgamiento de dicha Escritura.

3. Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siendo trámite necesario la audiencia del interesado.

#### **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. 198 LCSP).

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 281 de la LCSP. 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, 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 carnet de manipulador de alimentos, expedido por el organismo competente.

Deberá observar, tanto la empresa como sus trabajadores en todo momento una conducta de respecto 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.

Contratar un servicio de seguridad durante el periodo en que esté abierta la caseta, así como, durante el que esté cerrada debiendo aportar antes del comienzo de la actividad copia del contrato.

La caseta deberá quedar totalmente instalada a las 17 horas del día anterior al comienzo de la Real Feria y Fiestas de San Agustín.

La Caseta deberá contar con un botiquín de urgencias.

Deberá realizar en ella la instalación de barras, cocina y energía eléctrica de las mismas, mesas, sillas, así como aportar todos aquellos materiales necesarios para el desarrollo del servicio.

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.

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 6 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.

Referente al horario de cierre de las casetas, se atenderá a lo establecido por el Ayuntamiento de Linares, por lo que no se permitirá el acceso de público a éstas a partir de las 5'30 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 las casetas para facilitar su desalojo. A las 6 horas de la madrugada las casetas deberán quedar totalmente vacías de público y cerradas a éste. Los viernes, sábados y vísperas de festivos se ampliarán dichos horarios en media hora.

Dispondrá de libro u hoja de reclamaciones para las posibles quejas que puedan formular los usuarios por razón del servicio, de los cuales dará inmediata cuenta al Ayuntamiento por escrito.

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, 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 con motivo del montaje, instalación y explotación de la concesión, por lo que estará obligado a contratar y mantener vigentes durante el periodo de la concesión cuantas pólizas de seguro sean necesarias para el desarrollo de las actividades que las casetas se realicen.

#### **17. FECHA DE PAGO**

Igualmente, el adjudicatario deberá ingresar el importe correspondiente a dicha adjudicación entre los días 20 de junio al 5 de agosto de 2011. 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 la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público 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 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

Linares, 5 de febrero de 2011



**ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

D.

con residencia en

provincia de

calle

nº

según Documento Nacional de Identidad nº

en nombre propio o de la empresa

que representa, declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano gestor del contrato:

- Tener plena capacidad de obrar, hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con la Comunidad Autónoma de Andalucía), y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.
- No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- En el supuesto de exigirse, declara igualmente la vigencia del Certificado de Clasificación, así como, la de las circunstancias que sirvieron de base para su otorgamiento.
- No haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios.

En ....., a... de .....de 2011  
(Lugar, fecha y firma del licitador)