



PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO - ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACION, MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE SERVICIO DE BAR DE LA PLAZA DE TOROS PORTATIL PARA LAS FIESTAS PATRONALES 2.007.

1.- OBJETO.- Es la adjudicación mediante SUBASTA, del contrato administrativo especial de servicio de bar de la plaza de toros portátil para las fiestas patronales 2.007.

2.- DURACION.- La duración de este contrato se fija de modo exclusivo en los días del desarrollo de las Fiestas patronales 2.007 y en concreto durante las celebraciones de los conciertos de los grupos musicales “Edurne y Mago de Oz”, que se celebrarán los días 21 y 22 de septiembre respectivamente sin posibilidad de prórroga para próximos festejos.

3.- CUANTIA.- El tipo de licitación inicial será el de **4.500 euros**; Dicho tipo podrá ser mejorado al alza en la subasta.

Dicho tipo será **satisfecho en especie** al Ayuntamiento de Villalbilla, mediante la siguiente **contraprestación como mínimo**: puesta a disposición del servicio de seis personas de seguridad y seis personas de carga y descarga, así como el catering a suministrar conforme a los contratos firmados por el Ayuntamiento con los respectivos grupos musicales, obrantes en la secretaría del Ayuntamiento y a disposición de quién resulte interesado ó adjudicatario del presente contrato.

Dicho tipo podrá ser mejorado al alza, con especificación de los medios humanos y materiales que se propongan aportar, debiendo presentarse presupuesto que contenga la valoración económica de los mismos.

4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE DEBERÁN SER ASUMIDOS POR QUIEN RESULTE ADJUDICATARIO.-

- El adjudicatario realizará la instalación, por su cuenta y coste, de todos los elementos esenciales para la prestación del servicio, destacando las de las barras móviles necesarias para el funcionamiento del servicio, así como cualesquiera dotaciones necesarias para su prestación.
- El Ayuntamiento facilitará los suministros de agua y fluido eléctrico, sin coste alguno para el adjudicatario.
- El Ayuntamiento asumirá la limpieza diaria del recinto.
- Limpiará y tendrá en perfectas condiciones de higiene el local y mobiliario y enseres que utilice para el bar y el recinto exterior de las instalaciones, en lo que a botellas, botes de bebida y vasos se refiere, cuya procedencia fuese del interior del bar.
- Todos los demás gastos e ingresos de la explotación serán de cuenta y a favor del adjudicatario.
- Los precios de las bebidas y productos susceptibles a suministrar serán establecidos en consonancia con los precios medios existentes en bares y cafeterías de la localidad. Dichos precios deberán ser expuestos al público, cumpliéndose las normativas vigentes en materia higiénico - sanitarias y de defensa de los consumidores.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA

- El adjudicatario vendrá obligado al cumplimiento de las obligaciones fiscales que graven la explotación, asimismo deberá cumplir la normativa vigente de espectáculos y eventos, no sirviendo en ningún caso, bebida en cristal o latas, y no suministrando alcohol a menores de 16 años.
- El contratista adjudicatario deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil de 600.000 euros, al objeto de poder responder de los daños a terceros que la prestación de la actividad para la que se contrata pudiera ocasionar.
- El Contratista será responsable de los daños que se ocasionen en las instalaciones del local así como del material, mobiliario y enseres que se le entreguen, previo inventario de los mismos.
- La explotación del servicio de bar, la realizará el adjudicatario a su riesgo y ventura, en calidad de empresario sin que se produzca relación laboral o funcional alguna con respecto al Ayuntamiento, siendo el responsable del cumplimiento de la legislación laboral y de Seguridad Social, tanto de sí mismo como de las personas contratadas a su cargo para la prestación del servicio.

5.- REQUISITOS PARA CONCURRIR.-

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente clasificación o, en su defecto solvencia económica, financiera o técnica en los términos de los art. 17 y 18 de la TRLCAP y, no estén afectadas por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 20 del TRLCAP como prohibitivas para contratar.

En el momento de contratar el servicio de bar de la barra de referencia, se deberá acreditar el encontrarse de alta en el epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas para la presente actuación. Para el caso de presentarse Asociaciones o Clubes, bastará la presentación del documento acreditativo de la inscripción en el Registro Oficial y el C.I.F. correspondiente.

6.- GARANTIAS.- De acuerdo con lo establecido en el art. 35.1 in fine del TRLCAP, no se exigirá la constitución de garantía provisional en el momento de formular la invitación al empresario para formular oferta.

De acuerdo con lo establecido en el art. 37 del TRLCAP, no se exigirá la constitución de garantía definitiva, al ser un contrato de escasa cuantía.

7.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES: Lugar y plazo de presentación, formalidades y documentación.-

7.1. Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Secretaría General) en mano, de las 9 a las 13,30 h., y durante quince días naturales contados desde la publicación del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

De acuerdo con lo establecido en el art. 80 del RLCAP, también podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por FAX, TELEX o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de la licitación. En los mismos términos serán tramitadas las proposiciones presentadas en otros registros públicos que no sea el del Ayuntamiento de Villalbilla,



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA

mediante el sistema de ventanilla única. En este supuesto el interesado deberá anunciar al órgano de Contratación, por FAX, TELEX o Telegrama, la remisión de la proposición.

No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

El registro de licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama con indicaciones del día de su expedición y recepción, en el Libro de Registro correspondiente.

La proposición constará de dos sobres cerrados denominados Ay By en cada uno de los cuales se hará constar el contenido (en la forma que se indicará) y el nombre del licitador.

A) Sobre A, denominado proposición económica, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final.

B) Sobre B, denominado de documentos, y contendrá la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

1.1. Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada, o Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica.

1.2. Poder Bastanteado por el Secretario Letrado de la Corporación, por los Servicios Jurídicos o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial, cuando se actúe por representación.

1.3. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la agrupación ante la Administración.

2. Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional, **NO PROCEDE, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PLIEGO.**

3. Declaración responsable de licitador otorgada ante la Autoridad Judicial, Administrativa, Notario u Organismo cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20 de la TRLCAP.

4. Aportación de los documentos que acrediten la solvencia técnica y económica.

5. Declaración responsable o Certificación acreditativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarios y para con la Seguridad Social, en la forma prescrita por el art.79.2 b. Para el caso de presentar declaración responsable en lugar de certificación acreditativa, el interesado deberá presentar la certificación acreditativa de tal requisito en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la propuesta de adjudicación.

6. Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles.

En cada uno de los sobres que contengan la proposición y documentos exigidos deberá figurar la inscripción siguiente: **“OFERTA PARA TOMAR PARTE EN LA SUBASTA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE SERVICIO DE BAR DE LA PLAZA DE TOROS DURANTE LAS FIESTAS PATRONALES 2.007”**



8.- MESA DE CONTRATACION.

La Mesa de Contratación estará presidida por el Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en quien delegue, y formarán parte de la misma como vocales el Secretario, la Vicesecretaria y la Interventora y o funcionarios en quien deleguen. Actuará como Secretaria la funcionaria de la Corporación, doña María Paz Úbeda García o funcionaria en quién delegue.

9.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL, APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.-

Calificación de la documentación y defectos u omisiones subsanables.

La Mesa se reunirá a las 08,30 horas del primer 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 B), y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas se harán públicas a través del Tablón de Anuncios, concediéndose un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a su publicación, para que los licitadores los corrijan o subsanen.

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

Valoración de los criterios de selección de las empresas.

La Mesa, una vez calificada la documentación administrativa y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, fijados en el pliego de cláusulas administrativas particulares, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

Apertura de proposiciones económicas.

Si la documentación administrativa fuera conforme, se procederá seguidamente a la apertura de las proposiciones económicas en acto público. En caso contrario, se pospondrá al siguiente a la fecha en que finalice la fase de subsanación de deficiencias (si este fuera festivo o no hábil, la apertura tendrá lugar en el día siguiente hábil).

Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en los certificados extendidos por los jefes de las oficinas receptoras de las mismas, 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 ofertas se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del Órgano de Contratación o del que se fije en los pliegos, la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas, y notificará el resultado de la calificación en los términos previstos en el artículo anterior.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

Rechazo de proposiciones económicas.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variará sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, 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 otra no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

10.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA EMPRESA SELECCIONADA.-

Antes de la adjudicación del contrato, la Administración requerirá a la empresa que pudiera resultar adjudicataria para que, en el caso de que no hubiera sido presentada en la licitación, en el plazo máximo de cinco días hábiles aporte la documentación siguiente:

* 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, conforme al artículo 14 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.



* Los siguientes documento acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias:

-- 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 el Ayuntamiento de Villalbilla, conforme al artículo 13 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.

-- Alta del Impuesto de Actividades Económicas cuando se ejerzan actividades sujetas a dicho Impuesto y, en su caso, presentación del último recibo del Impuesto, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto, conforme al artículo 15 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.

11.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato administrativo de adjudicación del servicio, dentro de los 30 días siguientes al de notificación de la adjudicación, debiendo ésta tener lugar en el plazo de 20 días desde la apertura de las proposiciones presentadas, de acuerdo con lo previsto en el art. 83 del TRLCAP, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior dicho contrato podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el pliego de cláusulas administrativas-particulares, si no estuviera incorporado al mismo.

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

- a) Los de anuncio que genere el procedimiento y los preparatorios y de formalización del contrato.
- b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- c) Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.
- d) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

13.- REVISIÓN DE PRECIOS.- Dada la duración del contrato no es aplicable al mismo la revisión de precios, conforme a los art 103 y 104 de la TRLCAP.

14.-. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución estipuladas en art. 111 Y el art. 8.3 del TRLCAP. La demora en la ejecución del contrato por causa imputable al contratista dará lugar a la imposición de penalidades previstas en el art. 95 del TRLCAP.



15.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO.- La naturaleza del contrato será la administrativa especial, prevista en el art. 5.1 en relación con el 7.1 y 8 TRLCAP; convenido a riesgo y ventura del adjudicatario.

El rematante no podrá ceder ni traspasar los derechos que se deriven de este contrato sin la previa autorización de este Ayuntamiento.

En lo no previsto expresamente en el presente pliego de cláusulas, en lo referente a preparación y adjudicación, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley 7/85 de 2 de Abril y RD Legislativo 781/86, de 18 de Abril.

El Ayuntamiento de Villalbilla se reserva la facultad de interpretar las bases y variarlas en los límites legales establecidos por las disposiciones vigentes, obteniendo conformidad del contratista en aquellos supuestos en que fuere preciso.

16.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha Jurisdicción

17.- MODELO DE PROPOSICIÓN.-

*Don....., mayor de edad, vecino De..... ,
con domicilio en....., titular del D.N.I.
nº.....expedido con fecha.....,en nombre propio
(o en representación de....., vecino de
.....con domicilio en
conforme acreditado con Poder Bastanteado) enterado del pliego de condiciones que sirve de base a
la subasta para contratar el servicio de bar de la plaza de toros durante los días de
.....se compromete a prestarlo, con sujeción al pliego de
cláusulas administrativas particulares, en el precio de euros (en letra y número) ,
manifestando estar conforme con el contenido de las cláusulas integrantes del pliego, aceptándolas
íntegramente y comprometiéndose a tomar a su cargo dichos servicios, con estricta sujeción al
pliego de condiciones.*

....., a.de. de 2007.