



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL AUDITORIO MUNICIPAL, CON MOTIVO DE LAS FIESTAS DE NAVIDAD 2021/2022

1.- OBJETO.

El objeto del presente Pliego de Condiciones técnicas y administrativas es regular las condiciones técnicas, jurídicas y económicas que han de regir la autorización administrativa para el aprovechamiento del espacio público dentro del Auditorio Municipal, en el que se instalará una carpa, y explotación de las barras, según plano anexo. La finalidad es la promoción de actividades relacionadas con la juventud, espectáculos musicales y servicio de restauración durante las Fiestas de Navidad

2.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Se trata de la autorización temporal para la prestación de servicios de ocio, hostelería y otros similares con ocasión del desarrollo de las Fiestas de Navidad 2021/2022

La presente autorización queda sometida al régimen jurídico determinado en la Ley 33/2003 de 3 de noviembre de Patrimonio de las Administraciones Públicas, Reglamento General de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del gobierno Local así como por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local; Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RBEL), la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas y, en su defecto, las de derecho privado.

Para la resolución de las dudas y lagunas que pudieran presentarse serán de aplicación los preceptos de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre.

Como normativa sectorial específica, se observarán las disposiciones de las ordenanzas municipales de medio ambiente y demás disposiciones vigentes en materia higiénico-sanitaria, de protección de los consumidores y usuarios, urbanística, de prevención de incendios y medioambiental en vigor. Particularmente, la Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha.

El presente Pliego de Condiciones Técnicas y Administrativas, y sus anexos revestirán carácter contractual.



En caso de discordancia entre este pliego y el resto de los documentos contractuales, prevalecerá el contenido del presente documento, por cuanto se contienen en él los derechos y obligaciones que asumirán las partes.

El desconocimiento del presente pliego o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado no eximirá al autorizado de la obligación de su cumplimiento.

3.- ÓRGANO COMPETENTE.

El órgano competente para otorgar la concesión es el Alcalde, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda, apartado 9 de la LCSP, si bien, en la actualidad dicha competencia está delegada en la Junta de Gobierno Local por Decreto de la Alcaldía 2019/258 de 19/6/2019.

4.- CANON DE LICITACIÓN.

El canon de licitación será de 500,00 €.

El canon deberá abonarse con carácter previo al otorgamiento de la autorización.

Dicho importe no está sujeto a IVA, en función del Art. 7 apartado 9 de la Ley 37/1992 de 28 de diciembre del IVA, que considera las concesiones y autorizaciones administrativas como operaciones no sujetas al Impuesto.

5.- DURACIÓN.

La duración de la autorización coincidirá con el período de celebración de la Navidad 2021, esto es, para los días 24 y 31 de diciembre de 2021 (Nochebuena y Nochevieja) y 5 de enero del 2022 (Noche de reyes).

En caso de mutuo acuerdo, procederá prórroga anual de la autorización, año a año, hasta la Navidad de 2023 inclusive, que deberá solicitarse antes del 30 de septiembre de cada año, y por el importe que resulte este procedimiento incrementado anualmente en el IPC que corresponda.

6.- GARANTÍA DEFINITIVA.

Efectuada la adjudicación se notificara al concesionario y se le requerirá al mismo para que dentro del plazo de 10 días hábiles a la notificación, presente el documento que acredite haber constituido la garantía definitiva por el importe de 3.000,00 euros, en cualquier de las formas previstas en el artículo 108 de la Ley de Contratos del Sector Público.

7.- APTITUD Y CAPACIDAD PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO

Ser persona natural o jurídica con plena capacidad de obrar, siempre que las actividades objeto del presente procedimiento estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de



actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios, y que cuenten con la habilitación empresarial o profesional precisas para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto de la licencia.

8.- PLAZO DE LICITACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

8.1.- El **plazo** para la presentación de proposiciones será de **quince (15) días naturales** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En el supuesto de que el día de terminación del plazo de licitación fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Toda la información referente a la presente licitación figurará en la página del perfil del contratante del Ayuntamiento de Daimiel: www.daimiel.es.

8.2.- Lugar de presentación de las proposiciones. Los interesados en participar en el presente procedimiento presentarán la documentación en el Registro General del Ayuntamiento de Daimiel, sito en Plaza de España, 1, 13250 Daimiel, en horario de 9 a 14 horas.

También podrán presentarse por correo. En este caso, deberá realizarse con los requisitos y justificación exigidos en el artículo 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 (RGLCAP), debiendo el participante en el procedimiento justificar la fecha y hora de la imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento de Daimiel la remisión de la oferta mediante remisión vía fax o por correo electrónico en el mismo día (en el número de fax y correo electrónico indicados en el anuncio de la convocatoria) y sin que en ningún caso la imposición del envío en Correos pueda realizarse fuera del plazo de licitación establecido en este Pliego y en el anuncio de la convocatoria. Sin la concurrencia de los requisitos expresados no será admitida al procedimiento si es recibida por el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la hora fecha de terminación del plazo de licitación sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

9.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO.

9.1.- FORMA DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.

Se presentarán los **SOBRES CERRADOS** que a continuación se especifican, con la documentación indicada en esta cláusula, indicando en el **exterior de todos y cada uno** de los sobres, de forma clara y legible la siguiente información obligatoria:

Procedimiento: **AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DEL AUDITORIO MUNICIPAL CON MOTIVO DE LAS FIESTAS DE NAVIDAD 2021**

SOBRE Nº; *(Deberá indicarse el número de sobre y su denominación conforme a lo indicado más adelante en esta misma cláusula).*



- Nombre, apellidos y NIF de la persona que firma la proposición y el carácter con el que lo hace (*es decir si actúa en representación de otro o en nombre propio*). En caso de tratarse de una persona jurídica además deberá indicarse la denominación social o nombre completo y CIF)
- Domicilio a efectos de notificaciones:
- Teléfono:
- Fax:
- Correo electrónico:
- Sello y firma.

En el **interior de cada sobre** se hará constar, en hoja independiente, un índice en el que se exprese su contenido, ordenado numéricamente.

Una vez presentada la documentación, ésta no podrá ser modificada bajo ningún pretexto.

Cada participante en el procedimiento no podrá presentar más de una proposición en el plazo señalado en el anuncio de licitación. El incumplimiento de esta limitación dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones suscritas.

La documentación deberá presentarse obligatoriamente en castellano.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional del contenido de este Documento de Condiciones y Requisitos y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en él mismo.

9.2.- DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS SOBRES A QUE SE REFIERE ESTA CLÁUSULA.

SOBRE 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

La documentación a incluir en este sobre, que se indica a continuación, podrá presentarse mediante fotocopias, salvo las declaraciones responsables que deberán ser originales. En caso de que el participante en el procedimiento resulte seleccionado para obtener la concesión se compromete a aportar los originales o copias debidamente compulsadas de los documentos de los que haya presentado fotocopia.

No pueden incluirse en este Sobre nº 1, documentos o datos que obligatoriamente deban incluirse en los sobres 2 y 3, so pena de exclusión de la licitación.

1º.- Personalidad y capacidad de obrar:

Personas jurídicas: Deberán presentar escritura de constitución, y de modificación en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil si se trata de sociedades, o bien en los estatutos y documento que acredite el acto fundacional de la entidad de que se trate, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público



que corresponda, en función del tipo de persona jurídica de que se trate, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que les sea aplicable.

Empresarios individuales: será obligatoria la presentación de Documento Nacional de Identidad o el documento que lo sustituya legalmente, debidamente compulsado.

Empresarios no españoles que sean nacionales de estados miembros de la Unión Europea. La capacidad de obrar de estos empresarios se acreditará 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 de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Otras empresas extranjeras. La capacidad de obrar de las restantes empresas extranjeras no incluidas en el apartado anterior se acreditará mediante informe expedido por 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.

Norma especial sobre capacidad: Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas en los fines, objeto social o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propios.

2º.- Representación de los licitadores:

Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de persona jurídica, habrá de aportar documento fehaciente que acredite que el firmante de la proposición económica tiene poder bastante para presentar la proposición y contratar en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate. Este poder habrá de estar inscrito en el Registro Mercantil cuando proceda con arreglo a lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento regulador de este Registro. En todo caso el documento de apoderamiento deberá ser debidamente bastantado por la Secretaría General del Ayuntamiento de Daimiel.

3º.- Certificación acreditativa de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:

Los participantes deberán aportar los documentos que acrediten estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, así como con la Seguridad Social.

Para el caso de que no se aporten los certificados indicados, podrá presentarse declaración responsable de hallarse al corriente en las citadas obligaciones. En este caso, si el participante resultase ser el seleccionado para obtener la autorización objeto de este procedimiento, deberá aportar las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, cuando fuera requerido para ello.

4º.- Certificación acreditativa de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias:

Los participantes deberán aportar los documentos que acrediten estar dado de alta en la fecha de licitación en el Impuesto sobre Actividades Económicas.



5º.- Acreditación de la solvencia económica o financiera:

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica mediante declaración responsable de entidades bancarias o financieras que acrediten que el licitador tiene solvencia económico-financiera suficiente para la buena ejecución de este contrato. Los licitadores aportarán la declaración mediante el modelo que se adjunta como Anexo III del presente Pliego.

6º.- Acreditación de la solvencia técnica o profesional:

Se considerará acreditada esta solvencia por los licitadores que hayan realizado en el curso de los tres últimos años (2018, 2019 y 2020) servicios o trabajos análogos, consistentes en experiencia profesional en la rama de hostelería ejercida en establecimiento temporal o permanente, debiendo presentar una relación de las actividades realizadas en dicho periodo, que incluya una descripción mínima de las mismas, así como importes, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos. En dicha relación deberá constar, al menos un trabajo o servicio directamente relacionado con el objeto del contrato.

Las empresas de nueva creación acreditarán su solvencia técnica y profesional mediante una declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.

7º.- Uniones Temporales de Empresas:

Cuando dos o más empresas o profesionales acudan a la licitación con el compromiso de constituir una Unión Temporal para el supuesto de resultar ganadores del presente procedimiento, los documentos a aportar serán los generales enumerados en los apartados precedentes respecto a cada una de las empresas o profesionales que la constituyan. Además, cada uno ellos deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios o profesionales que la suscriban, con indicación del porcentaje de participación de cada uno de ellos en la Unión Temporal, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal si resultasen seleccionados en el presente procedimiento, así como la designación de la persona o entidad que durante la vigencia del contrato haya de ostentar la plena representación de todos ellos frente al Ayuntamiento. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas o profesionales componentes de la unión.

8º.- Declaración de póliza de seguro:

Compromiso formal de que, en caso de resultar seleccionado para la obtención de la licencia objeto del presente procedimiento, aportará al expediente administrativo póliza de seguros y justificante del pago de las correspondientes primas, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 21 de la Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha.



SOBRE 2: OFERTA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1.- Oferta económica.

Deberá presentarse obligatoriamente una sola oferta económica, conforme al modelo que aparece como Anexo III.

El firmante de la oferta económica deberá tener poder bastante para ello. El documento que contenga la oferta económica deberá expresar de forma perfectamente clara la identidad completa de quien lo firma, así como su NIF. Además, y para el caso de que se trate de personas jurídicas, deberá expresarse, igualmente la denominación social completa de la empresa y su CIF.

2.- Compromiso de presentar un plan de seguridad y limpieza del recinto.

3.- Medidas específicas pandemia COVID-19.

10.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Los criterios de valoración de las ofertas serán los siguientes:

1.- Canon: Aumento sobre el canon inicial establecido: hasta 60 puntos. Se otorgará la puntuación mediante la siguiente fórmula:

$$[\text{Cuantía propuesta por oferta N (€)} / \text{cuantía máxima propuesta ente todas las ofertas presentadas (€)}] \times 60$$

2.- Equipamiento por encima del contemplado en la cláusula 12.1 de este pliego, hasta 40 puntos, que se desglosan en:

Iluminación: hasta 20 puntos. Por cada cabeza móvil de 100 W LE, 5 puntos

Sonido: hasta 20 puntos. Por cada aumento de 500 W de sonido, 5 puntos.

11.- PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS.

Para valorar las peticiones que se presenten en el presente procedimiento sometido a pública concurrencia, el órgano competente estará asistido de la Mesa de contratación permanente del Ayuntamiento, cuya composición está publicada en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Daimiel. Se procederá de la siguiente forma:

11.1.- Apertura de proposiciones.

La Mesa de contratación procederá al examen y calificación de la documentación administrativa presentada por los participantes en tiempo y forma en el Sobre 1. Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada podrá conceder un plazo no superior a tres días para su subsanación o corrección, comunicando a los interesados por fax o correo electrónico a través de los medios que los participantes hayan indicado en su proposición.



Respecto a la documentación a incluir en el Sobre número 1, no será subsanable la ausencia de justificación de la solvencia financiera o económica y de la solvencia profesional o técnica. Los restantes documentos del Sobre 1 que den lugar a subsanaciones o correcciones tendrán que estar expedidos con fecha anterior a la apertura de proposiciones o bien referirse al requisito de que se trate con referencia a la misma fecha.

No serán subsanables los defectos que afecten a la documentación a incluir en el Sobres 2.

11.2.- Apertura en acto público del Sobre número 2.

En el lugar, día y hora comunicados en el anuncio del perfil del contratante, la Mesa de contratación procederá, en acto público, a la apertura del sobre nº 2, correspondiente a los documentos valorables mediante la aplicación de fórmulas.

Asimismo, y también con anterioridad a la apertura del Sobre número 2, la Presidencia de la Mesa invitará a los participantes en el procedimiento que asistan al acto o a quien legalmente le represente, para que comprueben la no alteración de los sobres.

Este acto finalizará con una invitación del Presidente a los participantes asistentes o a quienes los representen, para que formulen las alegaciones que estimen oportunas acerca del desarrollo del acto de apertura.

11.3.- La Mesa o el Órgano competente podrán solicitar al licitador **aclaración** sobre la proposición presentada o si hubiera de corregir manifiestos errores materiales en la redacción de la misma y siempre que se respete el principio de igualdad de trato y sin que pueda, en ningún caso, modificarse los términos de la proposición. De todo lo actuado deberá dejarse constancia documental en el expediente.

11.4.- Propuesta de resolución. La Mesa, formulará la propuesta de resolución al órgano competente para la designación de la empresa o profesional que haya resultado seleccionado para la obtención de la autorización objeto del presente procedimiento, teniendo en cuenta los criterios de valoración previstos en este Documento de Condiciones y Requisitos.

12.- CONCESIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.

12.1.- Con carácter previo a la concesión de la autorización, se requerirá al licitador propuesto para que presente, en el plazo de diez días hábiles, la siguiente documentación:

- Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (en caso de no haberlas presentado en el Sobre 1).
- Documento acreditativo de constitución de garantía por importe de 3.000 euros.
- Justificante de abono de los gastos que se deriven de las publicaciones del presente procedimiento.



12.2.- El órgano competente procederá a la adjudicación de la licencia una vez transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior. La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos de la autorización de uso.

El acto administrativo de adjudicación será motivado, y por afectar a una pluralidad de interesados en un procedimiento sometido a concurrencia competitiva, conforme a lo establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, se entenderá notificado con su publicación en el tablón de edictos municipal y en el perfil del contratante.

13.- CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN.

13.1.- Normas básicas de cumplimiento general:

1. La dotación, mantenimiento de la carpa y cualquier otra circunstancia necesaria será a cargo del adjudicatario. Todos los gastos de instalación, funcionamiento y personal técnico serán a cargo del adjudicatario. El Ayuntamiento se reserva el derecho de gestionar el equipo de música si su utilización causa molestias a los vecinos o el uso no es el debido, o no se cumplen las instrucciones dadas por la autoridad competente, cobrando el Ayuntamiento al adjudicatario el coste de dicha gestión.
2. El equipo de música y sonido ambiental, en el caso de que se pudiera distorsionar la situación ambiental de la zona, especialmente a partir de las 7.00 horas, tendrán que adaptarse a las instrucciones facilitadas por la autoridad competente, en caso contrario, podrá clausurarse la actividad. El horario será el establecido en la legislación vigente para este tipo de actividad. En todo caso, se adaptará a la actividad ferial.
3. Horario de apertura: El horario de apertura de las instalaciones será de 22,00 a 7,00 horas (Nochebuena, Nochevieja y Noche de Reyes).
4. Se prohíbe la instalación de sillas y cualquier tipo de mobiliario en los accesos del público que no sea el necesario para recogida de residuos sólidos.
5. Mantener durante el tiempo que dure la actividad de bar, la Lista de Precios de forma que su exposición resulta claramente visible y perceptible a los usuarios.
6. El adjudicatario deberá informar mediante carteles que hay a disposición del cliente "hojas de reclamaciones".
7. Los alimentos perecederos deberán conservarse en cámaras frigoríficas
8. Los alimentos que estén expuestos al público, deberán estar protegidos por vitrinas.
9. Deberán utilizarse vasos, platos, etc., de un sólo uso.
10. Los productos de limpieza estarán etiquetados con claridad para evitar accidentes graves (lejía en botella destinada a refrescos).



11. Todas las bebidas deben ser abiertas delante del consumidor
12. A petición del usuario, se deberá expedir factura detallada en la que figuren todos y cada uno de los productos consumidos y sus precios.
13. Se adoptarán medidas antiinsectos de naturaleza no química.
14. Queda prohibida la instalación de casetas o atracciones cuyo premio sea cualquier producto alimenticio perecedero.
15. No podrán transmitirse a las viviendas próximas índices sonométricos superiores a los permitidos en la legislación vigente.
16. Queda terminantemente prohibido la instalación de planchas para uso de cocina y el almacenamiento de botellas de butano. En cualquier caso no se podrá almacenar embalajes, cajas de licores, cartones y todos aquellos materiales o productos que puedan ser inflamables salvo autorización expresa por el Ayuntamiento de Daimiel.
17. Las instalaciones contarán con los extintores suficientes de polvo seco polivalente, de igual o superior a 6 kg de eficacia mínima 21A-113B, así como extintores de CO₂ de clase B en las zonas de riesgo eléctrico, dotados de comprobadores de presión y en perfectas condiciones de mantenimiento, uso y revisión actualizada. Los extintores quedarán situados en lugar visible y uso. Las instalaciones contra incendios habrán de ajustarse en todo momento a lo establecido en el CTE concretamente a la estipulado en el CTE: DB-SI y la Ley 7/2011 de 21 de marzo de espectáculos, actividades recreativas y establecimientos públicos de Castilla La Mancha.
18. Precio de la entrada: Precio máximo con consumición incluida 15,00 euros.
19. El precio de las consumiciones será, como máximo, el siguiente (impuestos incluidos):
 - Cervezas 1/3 2,50 €
 - Botella de agua de 33 cl. 1,50 €
 - Refrescos, tónica y similares 2,50 €
 - Combinado 5,00 €
 - Mini de cerveza y calimocho 7,00 €
 - Cubalitos 10,00€.

En caso de prorroga , se podría revisar los precios por parte del Ayuntamiento de Daimiel.

Se exhibirá una lista de precios al público, indicando incluido IVA.

13.2.- Suministro de energía eléctrica:



El suministro de energía eléctrica se efectuará a través de la Compañía suministradora de la población o bien mediante generadores insonorizados y legalmente documentados, y que a su vez cuente con la autorización municipal correspondiente.

De existir restricciones en el suministro de energía eléctrica, el adjudicatario no podrá efectuar reclamación alguna al Ayuntamiento.

Será a cuenta del adjudicatario la instalación de Barras.

En cuanto a las características de la instalación eléctrica interior de las barras, así como su instalación dependerá de lo estipulado por el Servicio Municipal correspondiente, quedando expresamente PROHIBIDO su manipulación o modificación sin la preceptiva supervisión del Servicio Municipal anteriormente señalado. Por otra parte las condiciones de mantenimiento, uso y seguridad de la maquinaria instalada en las barras (botelleros, grifos de bebidas, cámaras frigoríficas, máquinas de hielo, instalación de carpa etc,) será responsabilidad del adjudicatario, debiendo disponer todas ellas de la correspondiente conexión a toma de tierra.

El adjudicatario deberá presentar el correspondiente documento de instalación y montaje que incluya tanto los dispositivos mecánicos como eléctricos firmado por un técnico competente.

Con el objeto de limitar al máximo los riesgos derivados del funcionamiento de las instalaciones eléctricas, se ha de tener en cuenta que estas instalaciones deberán ser realizadas por un instalador autorizado, al que los titulares de la concesión administrativa deberán requerir, una vez finalizada y probada la instalación, el correspondiente certificado en el que se recoja, de acuerdo con lo establecido al respecto en el REBT, los datos de consumo máximos previstos, así como la garantía del buen funcionamiento de la instalación.

En todo momento la instalación eléctrica debe ajustarse a lo establecido en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión, normas de la Compañía Suministradora y Normas Particulares del Excmo. Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspeccionar en cualquier momento a través de su personal técnico el montaje y la prestación del servicio.

13.3.- Limpieza:

El adjudicatario realizará la limpieza de la Carpa en su totalidad y el Ayuntamiento instalará los contenedores, corriendo a su cargo la retirada de los residuos sólidos. La limpieza deberá estar finalizada antes de las 11 horas de cada día.

13.4.- Seguridad:

La seguridad del espacio será por cuenta del adjudicatario. El adjudicatario, además, estará obligado a contratar durante todo el horario de funcionamiento cuatro vigilantes, como mínimo, cuando el aforo autorizado de 450 personas incrementándose la dotación del servicio de vigilancia en una persona más por cada fracción de 200 personas de ocupación para garantizar la seguridad durante el periodo de las actividades que se organicen.



A los efectos anteriores antes de la apertura y funcionamiento al público del establecimiento, se deberá presentar en el Ayuntamiento copia autenticada del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada autorizada, así como el requerimiento de autorización previa (en su caso) a la Subdelegación del Gobierno conforme establece el artículo 41.2 de la vigente Ley de Seguridad Privada.

El aforo y ocupación máxima permitida será el que contemple el Plan de Autoprotección redactado por técnico competente y que el adjudicatario presentará antes del día 17 de diciembre de 2021.

13.5.- Seguros:

El adjudicatario deberá tener a disposición de los Servicios Técnicos Municipales de Inspección copia de las Pólizas de Seguro por un capital mínimo asegurado de 600.000,00 euros, a los efectos de cobertura propia como de Responsabilidad Civil que cubra cualquier contingencia a que de lugar la actividad. La suscripción efectiva del seguro deberá presentarse antes del día 17 de diciembre de 2021, en caso contrario quedará sin efecto la autorización y por tanto el Ayuntamiento podrá resolver la misma.

El Ayuntamiento no será responsable de ningún tipo de accidente que pudiera ocurrir en las instalaciones, culpa o negligencia por parte del titular o personal a su cargo por daños ocasionados a terceros en el Auditorio Municipal y sus instalaciones

13.6.- Permisos y licencias:

El adjudicatario está obligado a mantener en vigor cuantas licencias, autorizaciones o permisos sean precisos de los Organismos competentes en materia, fiscal, de sanidad, municipal, Seguridad Social, Seguridad Laboral, Reglamento de Espectáculos o cualesquiera otros que se requieran para el desarrollo de la actividad, ya que el Ayuntamiento de Daimiel no se hace responsable en ningún caso, de los daños o perjuicios que puedan ocasionarse a terceros.

Serán por cuenta del adjudicatario los impuestos que por el ejercicio de la industria corresponda pagar a la Hacienda Pública, Seguridad Social, arbitrios o tasas municipales, suministro de energía eléctrica y demás que pudieran hacer uso.

En todas las materias no previstas en este pliego de condiciones, los adjudicatarios se registrarán por lo dispuesto en la Ley 7/2011 de 21 de marzo de espectáculos, actividades recreativas y establecimientos públicos de Castilla La Mancha.

13.7.- Características de la carpa.

La instalación de la Carpa se realizará de conformidad con las especificaciones y características técnicas que a continuación se detallan.



No se podrá instalar cubiertas desmontables tipo de lona, ni cualquier acondicionamiento de obra o albañilería fija que exija materiales de construcción. En cualquier caso, los toldos, lonas o cualquier otro material empleado deberán adaptarse con grado máximo de reacción al fuego M2 y con las características exigida por la CTE DB-SI.

La carpa tendrá unas dimensiones de 825 m², con una altura libre mínima para los pilares estructurales de 3.5 m. La carpa deberá estar formada por una estructura porticada, cuyo material básico será el aluminio adonizado, o similar, con entronques de acero, o similar. El material que ha de cubrir la carpa, estará compuesto por un tejido laminado plástico, de material ignífugo de clasificación mínima M2, de color blanco con 0.70 mm. de espesor total aproximado, principalmente de poliéster con inducción de PVC, y protección con barniz antipolvo.

Se adoptarán las medidas necesarias para evitar las aguas de condensación que se pueden generar por diferencias de temperaturas caigan directamente sobre el recinto. Para la recogida y evacuación de aguas de lluvia, se colocará un canalón y bajante de desagüe.

Tanto la carpa como los elementos constructivos, decorativos, mobiliario, elementos auxiliares, etc. deberán cumplir todos los requisitos exigidos por el Código Técnico de la Edificación, así como todos sus Documentos Básicos que sean de aplicación, debiendo aportar antes del inicio de la explotación un certificado de reacción al fuego de los elementos constructivos, decorativos y de mobiliario.

Una vez instalada la carpa, se visitará por los Servicios Técnicos municipales, a fin de verificar la correcta instalación de la misma. El adjudicatario deberá presentar al Ayuntamiento un proyecto de la carpa en el que justifique: Montaje, Solidez y Seguridad, CERTIFICADO DE IGNIFUGIDAD DE LAS LONAS emitido por Técnico cualificado y visado por Colegio Oficial correspondiente, el cual quedará a disposición de los Servicios Técnicos Municipales.

Climatización: La carpa debe estar climatizada. Los equipos deberán ir conectados a la carpa mediante conductores calorifugados flexibles y el aire debe llegar al interior mediante rejillas orientables.

13.8.- otras obligaciones y gastos derivadas de la autorización que corresponden al adjudicatario.

1. Orientar la explotación con respecto al ocio juvenil, y realizar las actividades a las que se comprometió en la adjudicación del contrato.
2. Abonar las facturas que se deriven de la propia actividad y otros.
3. Comunicar al Ayuntamiento las anomalías y desperfectos que se produzcan en las instalaciones adscritas al servicio, inclusive los aseos y/o servicios
4. Serán por cuenta del autorizado, sin derecho a indemnización alguna, los gastos, tramitaciones, promociones que requieran la actividad.



5. Mantener los compromisos presentados y que ha sido objeto de puntuación de la presente autorización durante todo el tiempo de duración de la licencia.
6. Abandonar y dejar libres y expeditos, a disposición del Ayuntamiento, dentro del plazo señalado para ello, los bienes objetos de la licencia.
7. Dotar de personal necesario con el certificado de formación en higiene alimentaria para manipuladores de alimentos de todos los trabajadores, si es el caso, para atender el servicio correctamente. Siendo el responsable del mismo tanto de la relación laboral como del servicio, así como los gastos derivados de su retribución, Seguridad Social y Hacienda, así como cualquier otro gasto que se produzca en relación a dicha contratación.
8. Ejercer la explotación directamente por el adjudicatario con la prohibición de no traspasarla, arrendarla o realizar cualquier otra forma de cesión a terceros sin perjuicio de que le ayuden en la tarea, familiares que legal y económicamente de él dependan, o bien trabajadores asalariados que deben ser contratados en el Régimen General de la Seguridad Social
9. No introducir elementos de equipamiento, anuncios, señales, etc., sin autorización expresa del Ayuntamiento, ni modificar ni retirar lo existente.
10. Hacer frente a cualquier desperfecto o rotura de todo aquello cuanto instale el adjudicatario con la correspondiente autorización por parte del Ayuntamiento para el desarrollo de la actividad, quedando el Ayuntamiento excluido de toda responsabilidad.
11. Se informará en todo el recinto de la Ley 2/1995 de 2 de marzo de prohibición de bebidas alcohólicas de Castilla La Mancha y el Decreto 72/1996 que aprueba el Reglamento de la Ley contra la venta y publicidad de bebidas alcohólicas a menores, queda terminantemente prohibida la venta, despacho y el suministro, gratuito o no, de bebidas alcohólicas a menores de dieciocho años. El incumplimiento de esta ley podrá dar lugar a la retirada de la autorización de la instalación.
12. Se informará de la Ley 28/2005 de 26 de diciembre y sus modificaciones, Ley 42/2010 de 30 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, se ha de cumplir con lo establecido en cuanto a las limitaciones de la publicidad.
13. De acuerdo con el Real Decreto 1199/1999 de 9 de julio que desarrolla la Ley 13/1998 de 4 de mayo de Ordenación del Mercado del Tabaco, no se permite la venta de tabaco.
14. El adjudicatario deberá presentar en el Ayuntamiento, antes del día 3 de diciembre de 2021 copia autenticada del contrato suscrito con una empresa de suministros e instalación de carpas, en caso contrario sería motivo de resolución de la autorización.
15. La Empresa adjudicataria deberá presentar el Plan de Plan de Emergencia, Seguridad y Evacuación (PE) redactado por técnico competente y visado por el Organismo pertinente, antes del día 15 de diciembre de 2021



16. El adjudicatario se hará cargo de la programación y costes en todo lo referente a las actividades musicales que programe, previa autorización de la programación por parte del Ayuntamiento de Daimiel.

14.- RESOLUCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.

La autorización podrá ser resuelta por cualquiera de las causas legales, o bien por incumplimiento del presente pliego o de cualquier otro vinculado a este procedimiento.

En el caso de existencia de restricciones en la capacidad de la carpa por motivos Covid'19, el adjudicatario podrá resolver la autorización sin costes para ninguna de las dos partes.

15.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Los Servicios Municipales cuidarán del exacto cumplimiento de lo exigido en el presente pliego.

Las infracciones en que incurra el titular de la licencia por incumplimiento de este Pliego, podrán ser sancionados, previa audiencia del interesado, con multa de hasta 2.000,00 €, e incluso con la resolución de la autorización, que conllevará la pérdida de la garantía definitiva prestada, y el resarcimiento de daños y perjuicios.

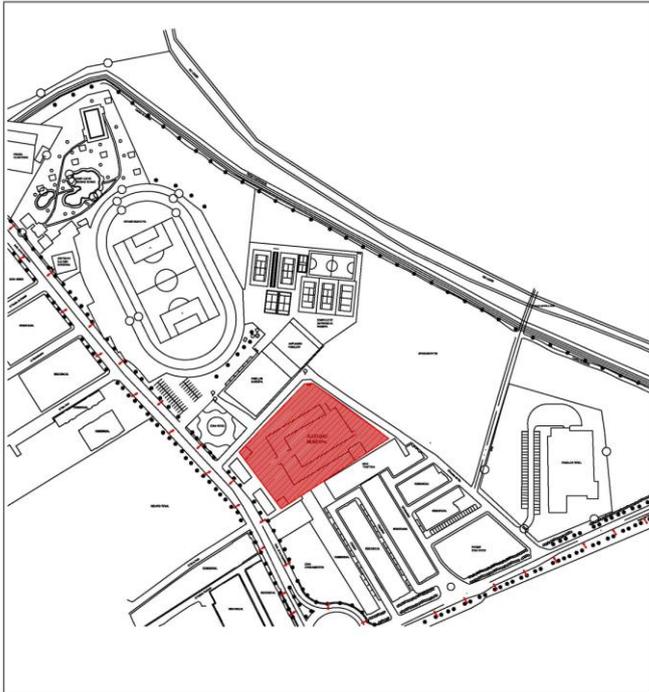
16.- JURISDICCIÓN.

El presente Pliego de Condiciones tiene naturaleza administrativa. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contenido del presente Documento y los subsiguientes actos administrativos serán resueltos por la Junta de Gobierno Local, cuyos acuerdos podrán ser recurridos de conformidad con lo previsto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL
(CIUDAD REAL)

ANEXO I: PLANO DEL ESPACIO PUBLICO



PLANO EMPLAZAMIENTO



ANEXO II: OFERTA ECONÓMICA

Se presenta

D. Dña. mayor de edad, vecino/a de
....., con domicilio en, provisto de N.I.F. n.º
....., en nombre propio (o en representación de
....., con domicilio social en
....., C.I.F. en plena posesión
de su capacidad jurídica y de obrar, enterado/a de las bases que regulan el otorgamiento de la
autorización demanial de ocupación temporal del dominio público municipal para la instalación y
explotación de barras de bar y carpa en el Auditorio Municipal durante las fiestas de Nochebuena
2021 y Nochevieja 2021/2022 y noche de Reyes 2022, cuyo contenido conoce y acepta
íntegramente, se compromete a hacer uso de dicho dominio público y a explotarlo en las
condiciones adecuadas abonando un canon de _____ (en letra y
número) euros.

Se acompaña:

Compromiso de presentar un plan de seguridad y limpieza del recinto.

Medidas específicas pandemia COVID'19.

En Daimiel, a

Fdo:.....

(fecha y firma del licitador)



ANEXO III

MODELO DE INFORME DE ENTIDAD BANCARIA O FINANCIERA PARA LA ACREDITACION DE LA SOLVENCIA ECONOMICO-FINANCIERA

D....., con NIF....., Director de la Sucursal nº de (ciudad) de la entidad Bancaria/Caja de Ahorros

INFORMA

Que según los datos y antecedentes que obran en mi poder, (D/Dª/La Empresa), con NIF nº, es cliente de esta entidad, y dadas las relaciones comerciales y financieras que hasta el día de la fecha viene manteniendo, se le estima solvencia económica suficiente,, en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público para participar en la licitación de la autorización demanial para el aprovechamiento del espacio público en el Auditorio Municipal durante las fiestas de Navidad 2019.

Y para que conste y a petición del interesado, se expide el presente informa a los solos efectos de participación en dicha licitación.

En Daimiel, a

Fdo:.....

(Firma y sello de la entidad bancaria/caja de ahorros)