



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, Y JURÍDICAS QUE HA DE REGIR EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DEL USO COMÚN ESPECIAL DE PARTE DE LAS INSTALACIONES DEL RECINTO HÍPICO DE CÁCERES, QUE TIENE LA NATURALEZA DE BIEN DE DOMINIO PÚBLICO, DESTINADAS A LA CELEBRACIÓN DE LA FIESTA DE OTOÑO**

**1.- OBJETO.-**

Constituye el objeto del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el otorgamiento, **en régimen de concurrencia** de la licencia del uso común especial de parte de las instalaciones del Recinto Hípico de Cáceres, que tiene la naturaleza de bien de dominio público, destinadas a la realización de la denominada “Fiesta de Otoño”; con sujeción a lo establecido en el presente pliego, así como en el Pliego de Prescripciones Técnicas que rige este concurso.

La superficie objeto de ocupación viene determinada en el informe de fecha 29 de agosto de 2014 del responsable Técnico de la Inspección de los Servicios Municipales, en el que se indica que la superficie a poner a disposición es de **2.270 m<sup>2</sup>**, según figura en el Plano ANEXO I, contenido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Los espacios objeto del contrato son los que se detallan en la cláusula 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas; los cuales serán a los efectos de la presente autorización los únicos bienes que podrán ser usados por el adjudicatario.

Las instalaciones a ejecutar por el adjudicatario de la licencia en los espacios objeto de concesión se ajustarán a lo establecido en la cláusula 7ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Los bienes objeto de autorización se destinarán a actividades señaladas en la cláusula 4ª del Pliego del Pliego de Prescripciones Técnicas.

**2.- FINANCIACIÓN.-**

1.- El adjudicatario de la licencia asumirá la financiación de la totalidad de los gastos generados para la explotación de la actividad a ejecutar en citado recinto, el coste de todas las actuaciones a realizar en los espacios objeto de concesión, incluidas las relativas a las adecuaciones de los espacios e instalaciones preexistentes, o nueva dotación de ellas, el equipamiento y dotación de mobiliario necesario para la puesta en funcionamiento; así como por la limpieza, conservación y mantenimiento de las instalaciones que serán de cuenta del adjudicatario, según lo señalado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.- El Ayuntamiento de Cáceres no avalará ningún tipo de empréstito u operaciones de crédito ni participará en ninguna forma en la financiación de la actividad y en las instalaciones a ejecutar.

3.- Todos los gastos de formalización del contrato serán de cuenta de la Empresa adjudicataria.

4.- El Ayuntamiento ni asume ni garantiza el equilibrio económico-financiero de la actividad.

5.- El Excmo. Ayuntamiento no abonará subvención alguna al adjudicatario.

6.- Los contratos que el adjudicatario formalice para la adecuación de los espacios y



para la explotación de la actividad a ejecutar en las instalaciones, deberán respetar el régimen jurídico de la presente autorización, que deberá prevalecer con carácter prioritario, sobre cualquier otro.

Con la extinción de la licencia de uso quedarán igualmente extinguidos todos los contratos que el adjudicatario hubiere realizado para su explotación.

### **3.- DURACIÓN DE LA LICENCIA DE USO.-**

De conformidad con lo señalado en la cláusula 5ª del Pliego de Prescripciones Técnicas, el plazo de vigencia de la licencia será tanto el día de la fecha concreta del evento determinada por este Ayuntamiento, como los necesarios antes y después de la misma para el montaje y desmontaje de las instalaciones que se proyecte. Debiendo tener finalizados los trabajos de montaje y desmontaje de las instalaciones proyectadas en un plazo máximo de cuatro días previos y posteriores a la fecha final estipulada para la realización del festejo.

Se determina por el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, atendiendo a las peticiones recibidas por los distintos interesados para la celebración de la denominada “Fiesta del Otoño” el día 16 de octubre de 2014.

Por previsión de las inclemencias meteorológicas u otros factores no achacables o atribuibles directamente al adjudicatario, y tras la petición del mismo, la celebración del evento podría prorrogarse una semana, esto es el próximo jueves, día 23 de octubre. En el supuesto que no pudiera celebrarse el evento en ninguna de estas fechas, por causas ajenas al Ayuntamiento de Cáceres, el adjudicatario no tendrá en ningún caso derecho a indemnización alguna; procediendo la devolución del canon (*tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público*) si el **evento no se celebra por causa NO imputable al sujeto pasivo**, de conformidad con el artículo 26.3 del TRLHL.

Se extinguirá la autorización automáticamente por transcurso del plazo de vigencia establecido, sin que sea necesario ulterior requerimiento o declaración de caducidad alguna.

Al término del plazo, el dominio público ocupado, así como la totalidad de las instalaciones, automáticamente se dejarán libres de vacuos y a disposición de este Ayuntamiento, con todas sus pertenencias y accesiones, y se entregarán en perfecto estado de conservación, libres de cargas y gravámenes, sin que este Ayuntamiento tenga que abonar cantidad o indemnización alguna por ello.

### **4.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.-**

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

**A) Cumplimiento del Contrato.-** El contrato se entenderá cumplido por el adjudicatario cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto; siendo de aplicación, a estos efectos, además de lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, lo señalado en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas 33/2003 y demás disposiciones de derecho patrimonial o administrativo que sean de aplicación; así como en su caso lo previsto en el Real Decreto 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público en aquello que le fuese de aplicación.



Una vez que se extinga la autorización, el adjudicatario queda obligado a abandonar y dejar libres y vacuos, a disposición de este Excmo. Ayuntamiento, los bienes objeto de concesión, con todas sus pertenencias y accesiones.

Al día siguiente de transcurrir el plazo de la autorización, el Ayuntamiento entrará sin más trámites en posesión de la totalidad de las instalaciones, quedando autorizado formalmente por la presente cláusula por parte del adjudicatario, para adoptar las medidas oportunas si éste, durante el plazo anteriormente señalado, no hubiera procedido a la retirada de sus pertenencias. En todo caso, tales pertenencias se reputarán abandonadas por el adjudicatario cesante y pasarán a propiedad municipal. El Ayuntamiento, de acuerdo con la naturaleza y estado de conservación de tales elementos, determinará el fin más oportuno para los mismos. Los gastos de retirada de tales elementos serán de cuenta del adjudicatario cesante; el Ayuntamiento de Cáceres, a través de la **Inspección de Servicios**, comprobará todas las instalaciones y levantará **Acta informando sobre su estado**, así como las reparaciones y reposiciones exigibles al adjudicatario para la devolución en las condiciones idóneas; siendo de cuenta del mismo todos trabajos de reparación o reposición que deban efectuarse.

El adjudicatario aceptará y reconocerá la potestad del Excmo. Ayuntamiento para acordar y ejecutar por sí mismo el lanzamiento.

**B) Resolución del Contrato.-** Serán causas de RESOLUCIÓN del contrato que se suscriba a consecuencia de la presente actuación, cualquiera de las señaladas en el Reglamento de Bienes o Legislación Patrimonial aplicable, y, en su caso, las que procediesen conforme a lo señalado en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que le fuesen de aplicación; así como **cualquiera de las señaladas en la cláusula 16 del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como infracciones MUY GRAVES y que lleven aparejada la sanción de resolución del contrato de concesión.**

En los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía definitiva, y deberá además, indemnizar a la Administración, en los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista, se llevará a cabo por el órgano de contratación, en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, a los mayores gastos que ocasione a la Administración.

## **5.- TIPO DE LICITACIÓN.-**

El tipo de licitación, conforme a lo establecido en el informe emitido por la Intervención Municipal con fecha 12 de septiembre de 2014 será de **QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE, EUROS, CON VEINTINUEVE CÉNTIMOS (549,29€).**

El citado tipo de licitación, tiene el carácter de tipo mínimo, y podrá ser mejorado al alza por los licitadores; desechándose las proposiciones que oferten un precio inferior al establecido.

De conformidad con lo previsto en el artículo 24.1 b) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales *“El importe de las tasas previstas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local se fijará de acuerdo con las siguientes reglas: b) Cuando se utilicen procedimientos de licitación pública, el importe de la tasa vendrá determinado por el valor económico de la proposición sobre la que recaiga la concesión, autorización o adjudicación”.*



Según el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local, el precio inicial de licitación será el importe de la tasa. La cuota a pagar será el valor económico de la proposición en que recaiga la adjudicación.

#### **6.- CANON A SATISFACER.-**

El canon a satisfacer, que será la cuota de la tasa correspondiente, y estará constituido de conforme al artículo 24.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, por el valor económico de la proposición en que recaiga la adjudicación definitiva y en ningún caso menor al tipo de licitación establecido en la cláusula anterior.

El canon se entiende con exclusión de cualquier tributo que pueda gravar la adjudicación.

El canon se abonará por el adjudicatario en la forma que a continuación se señala:

**El canon ÚNICO a satisfacer por la adjudicación de la concesión** se abonará dentro de los CINCO días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de adjudicación, y con anterioridad a la formalización del contrato en documento administrativo; mediante ingreso en efectivo en la Caja de la Corporación. **De no efectuarse el pago del canon en el plazo señalado, no se formalizará el contrato.**

#### **7.- PROTECCIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO.-**

El adjudicatario de la licencia quedará obligado a mantener en buen estado la porción de dominio público objeto de la presente autorización, así como las instalaciones que ejecute que deberán cumplir con la normativa vigente para este tipo de instalaciones y presentar las condiciones de seguridad y salubridad necesarias y demás establecidas el pliego de prescripciones técnicas.

#### **8.- PERSONAL AL SERVICIO DEL ADJUDICATARIO.-**

El personal al servicio del adjudicatario de la licencia tendrá siempre la condición de empleado del contratista, no existiendo ninguna relación de dependencia o vinculación entre dicho personal y este Excmo. Ayuntamiento.

#### **9.- RELACIÓN CON LOS USUARIOS.-**

La relación con los usuarios será directa por parte del adjudicatario, sin que la Corporación Municipal tenga relación ni participación en todo el proceso; siendo el mismo, el único responsable frente a los proveedores, clientes, usuarios, o cualquier otra persona física o jurídica que intervengan en cualquier acto de adecuación de los espacios e instalaciones, así como del uso o explotación de la parte del recinto hípico objeto de este procedimiento.

La Administración Municipal en consecuencia, no intervendrá en la explotación del recinto, ni asumirá ningún compromiso o responsabilidad en cuanto al resultado económico del mismo.

#### **10.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DE LA LICENCIA.-**

Además de todas las obligaciones que se derivan del clausulado del presente **Pliego**



**de Cláusulas Administrativas Particulares** y del **Pliego de Prescripciones Técnicas** que serán de inexcusable cumplimiento para el contratista; se establece, que en particular queda obligado:

1) A destinar los bienes objeto de autorización de uso común especial a la actividad de carácter lúdico-festivo descrita en párrafo 1 de la cláusula 4ª del Pliego de Prescripciones Técnicas, y asimismo a utilizar los bienes e instalaciones en la forma prevista en los Pliegos de Prescripciones Técnicas.

2) A respetar el horario señalado en la cláusula 6ª del Pliego de Prescripciones Técnicas; debiendo solicitar la oportuna autorización al Gobierno de Extremadura, conforme a la Orden de 26 de noviembre de 1999, por la que se regula el procedimiento de concesión de autorización con carácter extraordinario para la celebración de espectáculos y actividades recreativas, singulares o excepcionales no reglamentadas.

3) A ejecutar por su cuenta y riesgo las instalaciones que estime precisas para la explotación de los bienes objeto de autorización de uso, de conformidad con lo señalado en la cláusula 7ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

4) A cumplir todas las determinaciones relativas a la conservación, mantenimiento, reparación, y limpieza de todas las instalaciones en los términos señalados en la cláusula 8ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

5) A cumplir todas las condiciones técnicas señaladas en la cláusula 9ª del Pliego de Prescripciones Técnicas; a cuyo efecto deberá presentar la documentación señalada en dicha cláusula.

6) A gestionar, tramitar, cumplir todos los requisitos y solicitar y obtener las diferentes licencias y autorizaciones preceptivas para el ejercicio de la actividad de los organismos correspondientes; incluida la exigida por la Orden de 26 de noviembre de 1999, por la que se regula el procedimiento de concesión de autorización con carácter extraordinario para la celebración de espectáculos y actividades recreativas, singulares o excepcionales no reglamentadas.

7) El Adjudicatario de la licencia está obligado a abonar puntualmente el canon en la forma y condiciones señaladas en la cláusula 6ª del presente pliego de condiciones; ingresándolo en las arcas municipales; pudiéndose utilizar por parte del Ayuntamiento la vía de apremio para procurarse el cobro.

8) El adjudicatario de la licencia deberá estar al corriente del pago de todos los impuestos, tasas, arbitrios o exacciones que deriven de la autorización del uso de los bienes municipales o del ejercicio de la actividad que en los mismos se desarrolle; asimismo deberá cumplir con todas las obligaciones administrativas tanto para actuaciones tendentes a la adecuación de los espacios e instalaciones preexistentes, como para el ejercicio de la actividad a desarrollar, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

9) El contratista viene obligado a cumplir lo dispuesto en las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. En este sentido estará obligado a realizar una declaración expresa; debiendo disponer de la correspondiente póliza de seguro exigida en el apartado correspondiente de la cláusula 9 del Pliego de Prescripciones Técnicas.



El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en las Leyes vigentes de la Seguridad Social y disposiciones vigentes.

10) Resarcir los daños e indemnizar por los perjuicios que pudieran causarse al Ayuntamiento y/o a terceros, relevando a la Corporación de toda responsabilidad o reclamación que le fuere exigida al respecto, tanto judicial como extrajudicial.

A estos efectos el adjudicatario queda obligado a suscribir la correspondiente póliza de seguros en los términos exigidos en la cláusula 9ª apartado correspondiente del Pliego de Prescripciones Técnicas, y cláusula 17 del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

11) Formalizar, en documento administrativo, la autorización demanial dentro del plazo establecido.

El control e inspección del cumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista según lo exigido en los pliegos de condiciones que rigen la presente autorización se efectuará y gestionará con carácter general por los servicios de este Ayuntamiento encargados de la gestión de dicho evento, y en particular por el **Negociado de Festejos de este Ayuntamiento y la Inspección de Servicios Técnicos Municipales**; los cuales verificarán y determinarán el adecuado cumplimiento de las obligaciones exigidas y en su caso las medidas a adoptar ante los eventuales incumplimientos.

A estos efectos así como para el control efectivo de la prestación del Servicio, dichos Servicios solicitarán la asistencia de la Policía Municipal u otros técnicos municipales que procedan.

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

### **El adjudicatario ostentará los siguientes derechos:**

- a) El adjudicatario tendrá derecho a que este Ayuntamiento ponga a su disposición los bienes objeto de licencia del uso común especial.
- b) Percibir los precios derivados de la explotación de la actividad a desarrollar en citados bienes.
- c) Obtener la protección del Ayuntamiento, en cuanto fuera preciso, para que sea respetado por terceros en su condición de contratista y adjudicatario de la licencia, y para que cese toda perturbación que afecte a los bienes objeto de la concesión.
- d) En general, cualquier otro derecho que se le reconozca en este Pliego o en el Pliego de Prescripciones Técnicas, o que derive de la legislación vigente en cada momento, o que le correspondan en virtud de lo establecido en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, etc. Estos derechos siempre estarán sujetos a las condiciones específicas y particulares de la legislación correspondiente.

## **12.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.-**

### **1.- El Ayuntamiento ostentará las potestades siguientes:**

- a) Fiscalizar en cualquier momento la ejecución del contrato, en los términos establecidos en el presente pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas; sin perjuicio de otras responsabilidades que se pudieran originar, según el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y la legislación vigente en cada momento.



b) Imponer al adjudicatario las correcciones pertinentes, y, en su caso, las oportunas sanciones, por razón de las infracciones que cometiera, conforme a lo establecido en la cláusula **16** del presente pliego.

c) Revocar unilateralmente la autorización en cualquier momento, si así lo justificaran circunstancias sobrevenidas de interés público sin generar derecho a indemnización, conforme a lo establecido en el artículo 92-4 de la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

## **2.- Corresponderá al Ayuntamiento:**

a) Otorgar al adjudicatario de la licencia la protección adecuada para explotar el bien objeto de autorización de uso.

b) Devolver en su día, si procede, las fianzas depositadas.

c) Dar posesión y hacer entrega al contratista de la zona del recinto hípico objeto de concesión de uso, según lo determinado en la cláusula 3ª y ANEXO I del Pliego de Prescripciones Técnicas y sus instalaciones.

d) Las demás obligaciones que se deduzcan del clausulado de los pliegos que rigen la presente licencia.

## **13.- GARANTÍAS.-**

### ***a.- Constitución***

El licitador que presente la oferta económica más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación en el plazo que se le indique, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento efectuado por el órgano de contratación, una garantía definitiva por importe **TRES MIL EUROS (3.000,00 €)** de conformidad con lo preceptuado en el informe emitido por el Jefe de la Inspección de Servicio Técnicos Municipales con fecha 2 de septiembre de 2014.

De no cumplirse este requisito por causas a él imputables, la Administración no efectuará la adjudicación en su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del artículo 151.2 del TRLCSP.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 96 del TRLCSP, debiendo depositarse en la Tesorería del Ayuntamiento de Cáceres.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el Art. 100 del TRLCSP, así como de la completa y adecuada explotación de la actividad a realizar en los bienes objeto de cesión de uso, y del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que rigen la presente autorización; incluido cualquier daño a las instalaciones municipales del recinto; estos daños deberán ser subsanados con cargo al adjudicatario; pudiendo ser descontado su importe de las fianzas depositadas si ello fuera preciso.

De imponerse sanciones económicas se podrá ejecutar dicha garantía para la más pronta recaudación de dichas multas, debiendo el adjudicatario proceder a la reposición de la garantía ejecutada.

Se adjuntan modelos de aval y de certificado de seguro de caución, como Anexos **II y**



**III** a este pliego.

Hacemos constar que el Servicio de Tesorería de este Ayuntamiento cierra a las 13:00 horas.

***b.- Devolución y cancelación de la garantía***

La garantía definitiva se devolverá al contratista al finalizar la vigencia de la autorización, y siempre que no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma, y su devolución y cancelación se efectuará de conformidad con lo dispuesto en artículo 102 del TRLCSP.

No obstante y aún no exigiéndose garantía provisional para presentar la proposición, si el contrato no se formaliza por causas imputables al adjudicatario se entenderá retirada la oferta y se incautará sobre la garantía definitiva el importe del 2% del tipo de licitación establecido en la cláusula 5 del presente pliego en concepto de daños y perjuicios, de conformidad con el artículo 156.4 del TRLCSP.

**14.- RIESGO Y VENTURA.-**

El contrato que se formalice como consecuencia de la adjudicación de la presente autorización, se entenderá celebrado a riesgo y ventura del adjudicatario.

**15.- CONDICIONAMIENTO DE LA LICENCIA.-**

El otorgamiento de la licencia se realizará y se entenderá hecho siempre a salvo del derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.

**16.- INFRACCIONES Y SANCIONES.-**

Sin perjuicio de los casos en que proceda la Resolución del contrato; en caso de incumplimiento por los adjudicatarios de sus obligaciones, el Ayuntamiento podrá imponer sanciones por las faltas en que incurran, según lo establecido en los pliegos que rigen la presente autorización, o en la Legislación vigente de aplicación.

El Procedimiento sancionador se ajustará a lo establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora, Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

Las sanciones podrán alcanzar hasta SEIS MIL EUROS (6000 €), según se califique la falta de leve, grave o muy grave, pudiendo en este último caso resolverse la concesión.

El adjudicatario podrá incurrir, en el período de vigencia de la concesión, en faltas leves, graves o muy graves:

**1.- Son Faltas muy graves:**

- Incumplimiento de las medidas de seguridad especificadas en el Plan de Emergencia y/o Plan de Autoprotección.
- Utilización de espacios no cedidos por el Ayuntamiento para este fin.
- Realización de actividades no ofertadas o que incumplan la cláusula 4 del PPT.
- El montaje de la carpa, en su caso, que no se adapte a lo establecido en el PPT o a la documentación necesaria requerida en la cláusula 9 del PPT.



- Desobediencia a las órdenes y requerimiento del Ayuntamiento o de los Agentes de la Autoridad.

## **2.- Son Faltas graves:**

- No realizar el montaje y desmontaje en los plazos señalados en el PPT.
- Utilización de espacios no cedidos por el Ayuntamiento para este fin.
- No cumplir con los horarios autorizados.
- Carencia, desatención o malfuncionamiento de las instalaciones, mobiliario, equipos o servicios propuestos.
- Incumplimiento del régimen de explotación propuesto.
- La no celebración del evento por causas imputables al adjudicatario.

## **3.- Son Faltas leves:**

- No entregar las instalaciones limpias y en las mismas condiciones de uso que le fueron entregadas por parte del Ayuntamiento, según se recoge en la cláusula 8 del PPT.
- Cualquier incumplimiento no recogido anteriormente y no pueda ser calificado como grave o muy grave.

Las Faltas **leves** serán sancionadas con multas de hasta MIL EUROS (1.000,00 €).

Las Faltas **graves** serán sancionadas con multas de MIL UN EUROS (1001 €) a DOS MIL EUROS (2000 €).

Las Faltas **muy graves** serán sancionadas con multas de DOS MIL UN EUROS (2001€) a SEIS MIL EUROS (6.000,00 €);  **pudiendo dar lugar además a la resolución del contrato de concesión.**

La comisión de cualquier otro incumplimiento previsto en la legislación del Estado, de la Comunidad Autónoma, y en las Ordenanzas del Ayuntamiento de Cáceres llevará aparejada la imposición de la sanción que en dicha normativa se establezca.

De conformidad con lo previsto en el párrafo tercero del artículo 193.1 de la LPAP, para graduar la cuantía de la multa o sanción se atenderá al importe de los daños causados, al valor de los bienes o derechos afectados, a la reiteración por parte del responsable, y al grado de culpabilidad de éste; se considerará circunstancia atenuante, que permitirá reducir la cuantía de la multa hasta la mitad, la corrección por el infractor de la situación creada por la comisión de la infracción en el plazo que se señale en el correspondiente requerimiento.

En caso de reincidencia en infracciones graves o muy graves se podrá declarar la inhabilitación del adjudicatario para ser titular concesiones por un plazo de uno a tres años (artículo 193.2 de la LPAP).

Con independencia de las sanciones que puedan imponérsele, el adjudicatario estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños irreparables y perjuicios causados, en el plazo que en cada caso se fije en la resolución correspondiente. El importe de estas indemnizaciones se fijará ejecutoriamente por el órgano competente para imponer la sanción (artículo 193.3 de la LPAP).

La imposición de sanciones se efectuará por el órgano competente de este Ayuntamiento, conforme al procedimiento legalmente establecido; la Resolución del contrato por sanción se acordará igualmente por el órgano competente de la Corporación



En todo caso el control, inspección y determinación del incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista según lo exigido en los pliegos de condiciones que rigen la presente autorización, se efectuará y gestionará con carácter general por los servicios de este Ayuntamiento encargados de la gestión de dicho evento, y en particular por el **Negociado de Festejos** y la **Inspección de los Servicios Técnicos Municipales**; los cuales verificarán y determinarán el adecuado cumplimiento de las obligaciones exigidas y las medidas a adoptar ante los eventuales incumplimientos; y en su caso la tipificación de las infracciones cometidas y las sanciones a imponer.

A estos efectos, así como para el control efectivo de la prestación del Servicio, dichos Servicios solicitarán la asistencia de la Policía Municipal u otros técnicos municipales que procedan.

### **17.- CONSTITUCIÓN DE SEGUROS.-**

El contratista queda obligado a suscribir la correspondiente póliza de seguros en los términos exigidos en el apartado correspondiente de la cláusula 9ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Dicha póliza no podrá ser cancelada, hasta que, finalizado el contrato y revisadas por este Ayuntamiento todas las instalaciones, no hubiere de exigirse responsabilidad alguna con cargo a las mismas, y en consecuencia se autorice su cancelación expresa.

El licitador que presente la oferta más ventajosa deberá presentar en el plazo que se le indique y, con anterioridad a la adopción del acuerdo de adjudicación, la póliza de seguro y el justificante del pago de la misma.

### **18.- EXÁMEN DE DOCUMENTACIÓN.-**

Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, así como el resto del expediente, estarán de manifiesto en la Sección de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, todos los días laborales, desde las 9:00 hasta las 14:00 horas, durante el plazo de presentación de proposiciones.

Los interesados podrán consultar los pliegos en esa Sección y obtener copias de los mismos en el Departamento de Tesorería de este Ayuntamiento previo pago de las tasas correspondientes; así como en el perfil del contratante de este Ayuntamiento (<http://www.ayto-caceres.es/ayuntamiento/perfil>).

### **19.- PROCEDIMIENTO LICITATORIO.-**

El otorgamiento de la presente licencia de uso común especial se efectuará en régimen de concurrencia, de conformidad con el artículo 92-1 de la Ley 33/2003 de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y se efectuará por PROCEDIMIENTO ABIERTO y tramitación URGENTE, que se desarrollará en analogía con lo determinado en los artículos en 150, 151 y 157 a 161 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; y en el que se establece como único criterio de valoración de las ofertas que ha de servir de base para la adjudicación del contrato, la mejora en el canon.

### **20.- COMPULSA DE DOCUMENTOS U OTORGAMIENTO DE CUALQUIER DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ANTE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.-**



La documentación que deba ser compulsada, otorgada o formalizada en este Excmo. Ayuntamiento (Secretaría General o Servicios de Intervención) para su presentación junto con las proposiciones, deberá ser presentada con antelación suficiente en las Oficinas Municipales y al menos con dos días hábiles antes de la finalización del plazo correspondiente.

## **21.- BASTANTEO DE PODERES.-**

Cuando los licitadores acudan a la licitación por representación, los poderes se acompañarán a la proposición, bastanteados por el Secretario de la Corporación.

A estos efectos la documentación correspondiente deberá ser presentada en la Secretaría General con una antelación mínima de dos días hábiles antes de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

## **22.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR.-**

Podrán concurrir a este Procedimiento las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, nacionales o extranjeras, que acrediten su capacidad de obrar y que conforme a lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 33/03 de noviembre de Patrimonio de las Administraciones Públicas, no estén incurso en ninguna prohibición de contratar de las establecidas en el artículo 60 del TRLCSP.

Asimismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del TRLCSP, sólo podrán contratar con el Sector Público, quienes tengan plena capacidad de obrar, y no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y profesional.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.

Las personas Jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto y ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán reunir, además, los requisitos establecidos en el artículo 55 del TRLCSP.

La Administración podrá contratar con UNIONES de empresarios, que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con el artículo 59 del TRLCSP.

Cada uno de los empresarios que componen la unión, deberá acreditar su capacidad y solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias que los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (Art. 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas



componentes de la unión.

A estos efectos, la documentación correspondiente deberá ser presentada en la Secretaría General con antelación suficiente.

### **23.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-**

#### **A) Lugar y Plazo de presentación.-**

Las proposiciones para tomar parte en este PROCEDIMIENTO ABIERTO, dirigidas a la Sección de Patrimonio del Ayuntamiento de Cáceres, se presentarán, en el plazo de SIETE DIAS NATURALES, contados desde el siguiente en el que aparezca la publicación del anuncio licitatorio en el Boletín Oficial de la Provincia, desde las 9:00 a las 14:00 horas, a excepción de que este último día sea sábado, domingo o festivo, en cuyo caso finalizará al siguiente día hábil; en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Cáceres (Calle Gran Vía s/n) .

Por la presentación de las proposiciones, los licitadores deberán satisfacer la tasa fijada en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

*Se hace constar que el Servicio de Tesorería de este Ayuntamiento cierra a las 13:00 horas.*

También podrán presentarse las proposiciones por correo, en cuyo caso los licitadores deberán justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax o telegrama en el mismo día, indicando el número de certificado.

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 de licitación.

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

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada bajo ningún pretexto.

Cada licitador solo podrá presentar una PROPOSICIÓN. Tampoco podrá 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. Art. 145.3 del TRLCSP.

Con la presentación de la proposición se presumirá la aceptación incondicional por los licitadores de la totalidad de las cláusulas contenidas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, sin salvedad alguna (145.1 TRLCSP).

#### **B) Formalidades.-**

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 represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la Empresa. En el interior de cada sobre o caja deberá incorporarse una hoja en la que se



relacionen a modo de índice, todos los documentos que se incorporen.

La documentación se presentará en dos sobres independientes:

***SOBRE A (Cerrado)***

**TÍTULO: Documentación, para tomar parte en el procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres para “EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE USO COMÚN ESPECIAL DE PARTE DE LAS INSTALACIONES DEL RECINTO HÍPICO DE CÁCERES, DESTINADAS A LA CELEBRACIÓN DE LA FIESTA DEL OTOÑO”**

En el reverso figurará el nombre del licitador.

- **CONTENIDO:** El sobre deberá contener la siguiente **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**, atendida la condición de los proponentes:

**a) Documentos acreditativos de la personalidad del licitador**

1.-Para todos los licitadores (personas físicas o jurídicas, españoles o extranjeros)

En todo caso, se exigirá DNI del firmante de la proposición económica (fotocopia debidamente compulsada o autenticada).

2.- Licitadores personas físicas o empresarios individuales

La capacidad de obrar se acreditará mediante la presentación del DNI o documento que, en su caso, le sustituya legalmente.

3.- Licitadores personas jurídicas

La capacidad de obrar de los empresarios que fuesen personas jurídicas, se acreditará mediante escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuanto este requisito fuese 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, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

4.-Licitadores extranjeros (Pertencientes a la Unión Europea)

La capacidad de obrar de los Empresarios extranjeros que sean nacionales de estados miembros de la Unión Europea se acreditará mediante la inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I de RGLCAP en función de los diferentes contratos.

5.-Licitadores extranjeros (No pertenecientes a la Unión Europea)

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán presentar la documentación exigida en el artículo 55 del TRLCSP.

**b) Poder de representación**



Para todos los supuestos en que el presentador de la proposición actúe en representación de otra persona física o jurídica, deberán acompañar poder acreditativo de su representación, declarado bastante por los servicios jurídicos del Ayuntamiento de Cáceres, todo ello en original o copia compulsada, conforme a lo señalado en la cláusula 21.

Igualmente deberán presentar fotocopia compulsada del DNI de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación.

Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá asimismo figurar inscrito en el Registro Mercantil.

**c) Declaración responsable**

(Conforme al Modelo del ANEXO V de este Pliego)

El licitador (si se tratare de persona física), los administradores y representantes de la empresa (si se tratare de persona jurídica) y el firmante de la proposición, deberán efectuar una declaración responsable con el siguiente contenido y en los términos y con la extensión que establecen los artículos 13, 14 y 15 del Real Decreto 1098/2001:

- De no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, recogidas en el artículo **60** del TRLCSP.

- De encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y Autonómica y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

- De no tener deudas en periodo ejecutivo de pago con el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres (salvo que estuvieren garantizadas).

Los documentos acreditativos de este requisito se presentarán por los licitadores que vayan a resultar adjudicatarios, con carácter previo a que se produzca la adjudicación.

**d) Documentos justificativos de la solvencia económico-financiera, técnica o profesional**, que se acreditará de la siguiente forma:

- Justificación de la solvencia económica y financiera: Declaración apropiada que justifique dicha solvencia, de una entidad como mínimo o en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- Justificación de la Solvencia Técnica o profesional: Relación de los principales servicios realizados o explotados en los últimos tres años, que incluya importe, fechas y destinatario público o privado; que tengan relación con el objeto del contrato; o experiencia profesional en la gestión de instalaciones relacionadas con el objeto del contrato en igual plazo.

La justificación podrá realizarse además en cualquiera de las formas y medios que se prevén en los Artículos 75 a 79 del TRLCSP.



**e) Renuncia al fuero (Empresas extranjeras)**

Los licitadores extranjeros deberán renunciar de forma expresa al fuero que pudiera corresponderse y manifestarán de forma expresa el sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las cuestiones que pudieran surgir de la interpretación y cumplimiento del contrato de adjudicación.

**f) Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización o de la titulación del licitador individual**

Los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que la finalidad o actividad de la persona física o jurídica tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Igualmente deberán acreditar que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

**g)** Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los concursantes, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción de compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la Unión.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión, antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

**h)** Carta de Pago o documento acreditativo del pago de la tasa por presentación de proposición.

**i)** El certificado de **inscripción en el Registro de Licitadores** del Ayuntamiento de Cáceres, eximirá a los licitadores inscritos de la presentación en las convocatorias de contratación de la documentación relativa a la personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, y clasificación, así como de las declaraciones de no encontrarse incurso en prohibiciones para contratar con la Administración, de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la seguridad social y de no tener deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Cáceres.

Junto con el certificado de inscripción en el Registro de licitadores (original o copia compulsada), deberá aportarse declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el mismo, según el modelo que figura en el Anexo VI del presente Pliego. Si se hubiese producido alteración de los datos registrales, se hará mención expresa en la citada



declaración, uniendo la documentación correspondiente.

La declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el certificado del Registro de Licitadores, deberá reiterarse en el caso de resultar adjudicatario en el documento en el que se formalice el contrato.

**j)** Asimismo de conformidad con lo establecido en la cláusula 9ª y demás concordantes del Pliego de Prescripciones Técnicas, habrá de presentarse la siguiente DOCUMENTACIÓN:

**1.- Proyecto de Actividad.-** En él se incluirá una Memoria Descriptiva, Memoria justificativas de Medidas Pasivas contra Incendio y Evacuación, que deberá adoptar el adjudicatario, Plano de emplazamiento, Cálculo de estructuras de carpa y escenarios, etc. Todo ello se realizará justificando el cumplimiento de toda la normativa y reglamentación en términos de aforo y evacuación que sea de aplicación. Visado y firmado por técnico cualificado competente.

**2.- Certificado sobre el cumplimiento de medidas de seguridad de la carpa y escenarios en caso de su uso.** En el supuesto que el evento programado conlleve el montaje de estas estructuras, éstas deberán ser reconocidas por facultativo idóneo que emitirá informe sobre condiciones de seguridad, atendiendo al Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas así como al resto de normativa reglamentaria.

**3.- Certificado de comportamiento al fuego de la estructura y la lona de revestimiento prevista en caso de previsión de su uso.** La clasificación de la lona deberá ser, al menos tipo M2 conforme a norme UNE 23727:1990 “Ensayos de reacción al fuego de los materiales de construcción. Clasificación de los materiales utilizados en la construcción”.

En el caso de que la decisión de instalación de la carpa y/o escenario desmontable no fuera adoptada por parte del licitador antes de la entrega de la oferta, se admitirá la presentación de la documentación recogida en los últimos dos párrafos anteriores, posteriormente. En cualquier caso, es condición necesaria y obligatoria la entrega de todos los documentos reglamentarios antes del inicio de los trabajos de montaje de los mismos.

**4.-Plan de Autoprotección.-** Será requisito del adjudicatario la elaboración de un Plan de emergencia y Autoprotección de todo el recinto objeto de concesión según Plano Anexo I. En este plan se debe prever el aforo previsto, las actuaciones a llevar a cabo en caso de cualquier emergencia posible, de manera que las personas responsables sepan como actuar en cada situación. El Plan de Autoprotección vendrá firmado por técnico competente y en su caso visado por el colegio correspondiente.

**5.- PROPUESTA de Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil.** Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil en materia de Espectáculos y Actividades Recreativas, así como recibo del año en curso. El seguro deberá realizarse por un valor mínimo de indemnización por siniestro de 600.000 euros.

**6.- PROPUESTA de Póliza de Seguro hacia los trabajadores en Materia de Prevención de Riesgos y Seguridad y Salud.** Deberá estar suscrita por el valor mínimo que a los efectos se establezcan en la normativa correspondiente.

**7.- COMPROMISO de presentación de la Certificación de la SGAE.** Certificado de la SGAE del visado de las entradas a poner en venta para dicho evento, con especificación de la cantidad y de su numeración, al objeto de comprobar su venta en función de la asistencia al acto.



**8.- PROPUESTA comprensiva de los medios y procedimiento de actuación para las operaciones de limpieza, así como mantenimiento en las instalaciones o posibles incidencias, imprevistos o actuaciones sobrevenidas según lo exigido en el último párrafo de la cláusula 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas.**

**9.- Programación del Festejo que incluya el tipo y memoria descriptiva de la animación/es prevista/s según lo exigido en el último párrafo de la cláusula 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas.**

**k) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.**

**- Forma de presentación de los documentos.**

Los documentos que se incluyan en este SOBRE A se presentarán mediante original o copia debidamente autenticada, de cualquiera de las formas permitidas por la legislación vigente o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 146.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP, en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, la **aportación inicial** de la documentación contenida en el **Sobre A, apartados a, b, c, d, e, f, g, h, e i)** y que se han relacionado anteriormente, podrá ser sustituida por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, según el modelo que figura en el Anexo II del presente Pliego. Esta declaración se firmará por el representante de la empresa debidamente facultado al efecto. En caso de Presentación de UTE se presentará una declaración por cada una de los componentes de tal unión, además del correspondiente compromiso de constitución de la Unión Temporal de Empresas.

En caso de presentar esta declaración el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, **deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación de la licencia, la posesión y validez de los documentos exigidos.**

En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá solicitar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

**La documentación contenida en el Sobre A, y exigida en el apartado j) puntos 1 al 9 de esta cláusula, es de obligada presentación en este momento; no pudiendo ser sustituida por declaración responsable.**

***SOBRE B (Cerrado).***

**TÍTULO: Proposición para tomar parte en el procedimiento convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres para “EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE USO COMÚN ESPECIAL DE PARTE DE LAS INSTALACIONES DEL RECINTO DE CÁCERES, DESTINADAS A LA CELEBRACIÓN DE LA “FIESTA DEL OTOÑO”**

**CONTENIDO:**

Este sobre contendrá **LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA**, ajustada al **MODELO**



que figura como ANEXO I del presente Pliego, y en la que se expresarán las condiciones en las que se compromete a tomar la licencia a su favor y **relativa a la mejora del canon sobre el tipo de licitación.**

La proposición deberá firmarse por el proponente y se presentará escrita a máquina o en letra clara y no se aceptarán aquéllas que contengan errores o enmiendas que impidan ver claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar su oferta.

Con la presentación de la proposición se presumirá la aceptación incondicional por los licitadores de la totalidad de las Cláusulas contenidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad alguna.

#### **24.- MESA DE LA CONTRATACIÓN.-**

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se constituirá la Mesa de Contratación que estará integrada por los miembros designados por el Pleno de la Corporación de forma permanente, de conformidad con lo establecido en el apartado 4º del artículo 21 del RD 817/2009, de 8 de mayo.

#### **Celebración del ACTO de Calificación de documentación y apertura de proposiciones**

El acto de calificación de documentación y apertura de proposiciones, se celebrará, en la primera sesión ordinaria que celebre la Mesa de Contratación de este Ayuntamiento, desde la finalización del plazo de licitación, en el lugar que al efecto se designe a las **10:00** horas.

*(La Mesa de Contratación se reúne los segundos y cuartos jueves de cada mes.)*

Cuando se hubiere anunciado en forma por algún licitador la presentación de ofertas por correo, y éstas, no hubieren sido recibidas por el Ayuntamiento antes de finalizar el plazo ordinario de presentación de proposiciones, el acto de apertura de plicas tendrá lugar, transcurrido TRES días, en la primera sesión ordinaria que se celebre, a la misma hora.

#### **25.- EXÁMEN Y CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.-**

##### **A) Calificación de la documentación**

A los efectos de la calificación de la documentación presentada, previa la constitución de la Mesa de Contratación, el Presidente ordenará la apertura del sobre **–SOBRE A–** que contengan la **documentación administrativa** señalada en la cláusula 23ª del presente pliego y acreditativa de la personalidad jurídica, capacidad de obrar, apoderamiento y clasificación y demás requisitos a que se refiere el artículo 146.1 del TRLCSP, así como la exigida en el **apartado j), puntos 1 al 8;** y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de declarar admitidas las proposiciones los informes técnicos que considere precisos y que tengan relación con el objeto del contrato, y en particular sobre la **idoneidad de la documentación exigida en la cláusula 23-B) Sobre A) apartado j), puntos 1 al 9,** a la Inspección de Servicios y al Negociado de Festejos de este Ayuntamiento encargado de la gestión del evento, u otros servicios técnicos competentes de este Ayuntamiento.

Si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo



comunicará verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas deberán hacerse públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso los defectos u omisiones apreciados, la mesa determinará los licitadores que deban ser excluidos del procedimiento por no acreditar el cumplimiento de los requisitos establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas del rechazo.

Asimismo a los efectos establecidos en los artículos 72 a 78 del TRLCSP, el órgano y la mesa de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirles para la presentación de otros complementarios, lo que deberán cumplimentar en el plazo de cinco días, sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

### **B) Acto de apertura de proposiciones**

Una vez realizadas las actuaciones previstas en el apartado anterior, se procederá en un acto público a la apertura de las proposiciones contenidas en el **Sobre B**).

El acto de apertura de proposiciones comenzará mediante la lectura del anuncio del contrato. Seguidamente se procederá 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.

A continuación se dará conocimiento al público asistente al acto 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 en las mismas 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 de que dispone la misma, o en el supuesto de que existan 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.

El Presidente pondrá de manifiesto el resultado de la calificación de los documentos, relacionando las proposiciones admitidas y las rechazadas, indicando en este caso las causas de inadmisión y notificará el resultado de la calificación.

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

No obstante si la Mesa de Contratación hubiese observado en la calificación de la documentación presentada por los licitadores defectos u omisiones subsanables o necesidad de recabar documentación complementaria, conforme a lo establecido en los apartados anteriores, el acto de apertura del resto de la proposición quedará dilatado hasta que finalicen las citadas operaciones, posponiéndose hasta el día y hora que establezca la mesa de contratación en ese instante. Dicho acuerdo se hará público verbalmente a los asistentes al



acto de apertura, sin perjuicio de su publicación en el tablón de anuncios del Excmo Ayuntamiento.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas o pidan las explicaciones que estimen necesarias. La Mesa realizará las aclaraciones que procedan, pero sin que en este momento, la Mesa no podrá admitir documentos que no se hubiesen entregado durante los plazos de admisión de ofertas o de corrección y subsanación de defectos u omisiones.

La Mesa evaluará las distintas proposiciones atendiendo como único criterio de valoración **el canon ofertado**, clasificándolas en orden decreciente de valoración y formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere precisos y que tengan relación con el objeto del contrato, y en particular a la Inspección de Servicios, y al Negociado de Festejos de este Ayuntamiento encargado de la gestión del evento, u otros servicios técnicos competentes de este Ayuntamiento.

Las propuestas de adjudicación no crean derecho alguno en favor de los licitadores propuestos frente a la Administración, mientras no se haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación. No obstante cuando el órgano de contratación no adjudique los contratos de acuerdo con las propuestas formuladas deberán motivar su decisión.

La Mesa de Contratación, remitirá al Órgano de Contratación las proposiciones presentadas junto con el Acta y la Propuesta, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 160 del TRLCSP; proponiendo al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador que hubiese presentado la proposición que contuviese la mejor oferta, según proceda de conformidad con el pliego que rige la presente licitación.

### **C) Rechazo de proposiciones**

Si alguna proposición presentada no tuviera concordancia con la documentación examinada y admitida; variará sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será rechazada por el órgano de contratación en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal de que lo uno o lo otro no alteren su sentido, no serán causa bastante para el rechazo de la proposición.

Igual rechazo se producirá si la oferta económica, incluida en el Sobre B) de la proposición y en la que se expresara el canon, contuviese una cantidad inferior al tipo de licitación establecido en la cláusula 5ª del presente pliego en la cantidad de 1.089,45 €.

## **26.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-**

### **A) Requerimiento de documentación.-**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo que se le indique presente la documentación siguiente:

1.- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y autonómica, con la Seguridad Social y con este Ayuntamiento de Cáceres.

2.- Documentación acreditativa de haber constituido la garantía definitiva procedente



conforme a lo señalado en la cláusula 13ª del presente pliego.

### 3.- Justificación del abono del importe de los anuncios de licitación.

De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a requerir la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

### **B) Adjudicación**

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible, de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego (**Art. 151.3** TRLCSP).

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

### **C) Notificación de la adjudicación.**

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará tanto al adjudicatario como al resto de los licitadores.

Será de aplicación a la notificación de la adjudicación la excepción de la confidencialidad contenida en el artículo 153 del TRLCSP.

Con la notificación de la adjudicación se requerirá al adjudicatario para que en el plazo de los CINCO días hábiles siguientes a la misma, proceda a la **formalización del contrato, previa presentación en la Inspección de Servicios Técnicos Municipales** de la SIGUIENTE documentación exigida en el apartado correspondiente de la cláusula 9 y demás concordantes del Pliego de Prescripciones Técnicas; los cuales junto con el Negociado de Festejos encargado de la gestión del evento verificarán y determinarán su idoneidad y consiguientemente determinarán la procedencia de efectuar la formalización del contrato.

*1.- Póliza del Seguro de Responsabilidad Civil en materia de Espectáculos y Actividades Recreativas. El seguro deberá realizarse por un valor mínimo de indemnización por siniestro de 600.000 euros.*

*2.- Póliza de Seguro hacia los trabajadores en Materia de Prevención de Riesgos y Seguridad y Salud, suscrita por el valor mínimo que a los efectos se establezcan en la normativa correspondiente.*

**Asimismo dentro del citado plazo se deberá presentar en la Sección de Patrimonio de este Ayuntamiento el documento acreditativo del pago del canon.**

De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, o si por los la Inspección de Servicios Técnicos Municipales y/o el Negociado de Festejos encargado de la gestión del evento, se determinase la disconformidad o inadecuación de dicha documentación; supondrá la retirada de la oferta por el adjudicatario y se incautará sobre la garantía definitiva el importe del 2% del tipo de licitación establecido en la cláusula 5 del presente pliego en concepto de daños y perjuicios, de conformidad con el artículo 156.4 del TRLCSP; dejándose sin efecto la adjudicación y procediéndose a requerir la documentación señalada en el apartado A) de esta cláusula al siguiente licitador según el orden previsto en la clasificación de ofertas.



Acreditada la conformidad de dicha documentación, se procederá a la **formalización del contrato** conforme a lo establecido en la cláusula siguiente.

#### **D) Formalización.-**

El contrato objeto del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se perfeccionará con su formalización, conforme a lo establecido en el Art. 27 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes al recibo del requerimiento que al efecto se efectuará por el Ayuntamiento.

Al contrato que se formalice se unirán como anexos el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Jurídicas y el Pliego de Prescripciones Técnicas, y un documento expresivo de las condiciones de la oferta aceptadas por el Ayuntamiento. Estos documentos, firmados por las dos partes contratantes, se considerarán a todos los efectos parte integrante del contrato.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Unión Temporal de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, y el NIF asignado a la Unión.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato en el plazo señalado, supondrá la retirada de la oferta por el adjudicatario y se incautará sobre la garantía definitiva el importe del 2% del tipo de licitación establecido en la cláusula 5 del presente pliego en concepto de daños y perjuicios, de conformidad con el artículo 156.4 del TRLCSP; dejándose sin efecto la adjudicación y procediéndose a requerir la documentación señalada en el apartado A) de esta cláusula al siguiente licitador según el orden previsto en la clasificación de ofertas.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al adjudicatario de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la explotación del bien objeto de esta licencia, sin su previa formalización.

Asimismo **posteriormente al Montaje de las Instalaciones y Previo al Inicio del Evento**, deberá presentarse en la **Inspección de los Servicios Técnicos Municipales** la SIGUIENTE documentación exigida en el apartado correspondiente de la cláusula 9 y demás concordantes del Pliego de Prescripciones Técnicas; los cuales junto con el Negociado de Festejos encargado de la gestión del evento, verificarán y determinarán su idoneidad y consiguientemente determinarán la procedencia de permitir la realización del EVENTO, o impedir el mismo con el consiguiente ejercicio de las acciones que procedan para la resolución del contrato.

**1.- Certificación de la SGAE.** –El Certificado de la SGAE del visado de las entradas a poner en venta para dicho evento, con especificación de la cantidad y de su numeración, al objeto de comprobar su venta en función de la asistencia al acto.

**2.- Certificado Final de las Instalaciones y del Proyecto de Actividad.-** Certificado visado y firmado por técnico competente, que se responsabilice de las instalaciones ejecutadas y certifique que la actividad se ajusta a las condiciones expresadas en el Proyecto redactado, cumple con las medidas de prevención previstas, la estructura es la misma que la proyectada y la lona coincide con la



certificada.

### 3.- *Certificado de Seguridad y Solidez de la Carpa en el caso de su instalación.*

#### **E) Devolución de Documentación.-**

Notificada la adjudicación, formalizado el otorgamiento de la licencia de uso común especial de bienes de titularidad municipal en contrato administrativo y transcurrido los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones de los licitadores que no hayan resultado adjudicatarios quedará a disposición de los interesados. Si estos no retiraran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les requiera para ello, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando.

#### **27.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.-**

De conformidad con lo establecido en el artículo 140 del TRLCSP, los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres una relación con la documentación a la que hayan dado ese carácter.

Asimismo el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

#### **28.- NATURALEZA DEL CONTRATO.-**

La relación jurídica entre el Ayuntamiento y el adjudicatario será de naturaleza administrativa y tendrá el carácter de licencia demanial. El mismo carácter tendrá el contrato que se formalice entre ambas partes y las relaciones jurídicas derivadas del mismo.

#### **29.- RÉGIMEN JURÍDICO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.-**

El contrato que regula las presentes Cláusulas se regirá en todo aquello que no esté previsto expresamente en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o en el Pliego de Prescripciones Técnicas, por lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en su redacción vigente; **Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1.986; Ley 33/2003 de 3 de Noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas, Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y demás legislación patrimonial de aplicación; y en todo lo no previsto en estas normas y para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse, así como en las remisiones concretas que se realizan en el presente pliego por la aplicación de los principios del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), así como por lo señalado en su Disposición Adicional segunda, por el Real Decreto 1098/2001 de 12 de Octubre (RGLCAP), por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en todo aquello que no se encuentre derogado por el 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; El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las**



Haciendas Locales; La Ordenanza Reguladora de Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local; así como el resto de las normas de Derecho Administrativo que le sean de aplicación. Siendo de aplicación supletoria los preceptos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la ORDEN de 16 de septiembre de 1996 por la que se establecen los horarios de apertura y cierre de los establecimientos, espectáculos públicos y actividades recreativas; así como la Orden de 26 de noviembre de 1999, por la que se regula el procedimiento de concesión de autorización con carácter extraordinario para la celebración de espectáculos y actividades recreativas, singulares o excepcionales no reglamentadas y Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculo Públicos y Actividades Recreativas.

### **30.- TRIBUNALES COMPETENTES.-**

Para conocer todas las cuestiones que surjan o se deriven de las condiciones de todo orden, de las cláusulas que se contengan en el contrato que ha de formalizarse y de todo aquello que traiga causa y objeto de la licitación, las partes se someten expresamente a la competencia de los Juzgados y Tribunales de la Ciudad de Cáceres, renunciando el concesionario a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle.

### **31.- NOTIFICACIONES.-**

Los licitadores consignarán en la documentación administrativa el nº de FAX al cual puedan dirigirse las notificaciones oficiales, aceptándose por éstos, a efectos de cómputo de plazos, la fecha en que se ha cursado dicho FAX.

### **32.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.-**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que surjan respecto de su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución, y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación, y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

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 habrá lugar a recurso contencioso Administrativo, conforme a lo previsto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



## ANEXO I MODELO DE PROPOSICIÓN

D. \_\_\_\_\_ (en representación de \_\_\_\_\_), vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, en posesión del D.N.I. nº \_\_\_\_\_; enterado de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que ha de regir el procedimiento, convocado por el Ayuntamiento de Cáceres, para el otorgamiento de la licencia de uso común especial de parte del Recinto Hípico de Cáceres, para la realización de la denominada “Fiesta de Otoño” que tiene la naturaleza de bien de dominio público, **cuyo contenido conoce y acepta íntegramente** así como los demás documentos que obran unidos al expediente de su razón y se compromete a tomar a su cargo la autorización demanial, **en las siguientes condiciones:**

1. – El canon de adjudicación que se oferta por la ocupación del dominio público será de..... (en letra y número)

2.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con las Administraciones Publicas.

3.- Que acepta incondicionalmente cuantas obligaciones se derivan de los Pliegos de Condiciones Reguladores de la licitación, los cuales declara conocer y que acompaña los documentos exigidos en el mismo.

Lugar, fecha y firma del licitador.



## ANEXO II

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SUSTITUTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI: ....., con domicilio en ..... actuando en nombre y representación de D. ...., con DNI:.....

#### COMPARECE

Ante el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, y conociendo los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas obrantes en el expediente que ha de regir el otorgamiento de la licencia de uso común especial de parte del Recinto Hípico de Cáceres, para la celebración de la denominada “Fiesta del Otoño” , DECLARA:

**PRIMERO:** Que reúne los requisitos de capacidad y solvencia establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**SEGUNDO:** Que no está incurso en ninguna causa de prohibición de contratar de las previstas en el Art. 60 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el TRLCSP.

**TERCERO:** Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias generales y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Cáceres.

**CUARTO:** Que se compromete a acreditar documentalmente ante el Órgano de Contratación, en el caso de resultar propuesto como adjudicatario, todos y cada uno de los extremos requeridos por la Ley (Art. 146.1 TRLCSP) y en los apartados, a, b, c, d, e, f, g, h, e i) de la cláusula 23-B) -Sobre A “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”, del pliego con anterioridad a la adjudicación, en el plazo conferido al efecto:

Y para que así conste y surta efectos ante el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP, firma la presente en,

.....a .... de ..... de 2014

Fdo.: .....



### **ANEXO III**

### **MODELO DE AVAL**

La Entidad..... (*razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca*), NIF....., con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*)..... en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad,..... y en su nombre .....(*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: .....(*nombre y apellidos o razón social del avalado*), NIF....., en virtud de lo dispuesto por: (*norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía*) para responder de las obligaciones siguientes: .....(*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado*), ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES, por importe de:..... en letras y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(Lugar y fecha).....  
(Razón social de la entidad).....  
(Firma de los apoderados).....

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES.



## **ANEXO IV MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN**

Certificado número (1) (en adelante, asegurador), con domicilio en, calle, y NIF, debidamente representado por Don (2), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento, ASEGURA A (3), NIF, en concepto de tomador del seguro, ante (4), en adelante asegurado, hasta el importe de (euros y pesetas) (5), en los términos y condiciones establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por la que se rige el contrato (6), en concepto de garantía (7), para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Ayuntamiento de Cáceres, en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (4), o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

Lugar y fecha.

Firma:

Asegurador

**VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DEL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES.**

Provincia

Fecha

Código

Instrucciones para la cumplimentación del modelo

(1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.

(2) Nombre y apellidos del apoderado/s.

(3) Nombre y apellidos/razón social del tomador del seguro.

(4) Órgano de contratación.

(5) Importe por el que se constituye el seguro.

(6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.

(7) Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etcétera.



## ANEXO V

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN.

D./Dña....., con DNI/NIE..... en nombre propio o en representación de la empresa ....., con C.I.F nº ....., en calidad de.....

DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo **60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público**, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

II.- Que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Cáceres.

En....., a.....de.....de 2014

Fdo.:

**Nota:** Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 73 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



## ANEXO VI

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN, JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL)

D/D<sup>a</sup>.....con DNI  
nº....., en nombre propio o en representación de la  
empresa....., inscrita en el  
Registro de Licitadores, con el nº....., en calidad  
de....., al objeto de participar en la contratación  
denominada.....; convocada por  
....., declara bajo su responsabilidad:

- A) *Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias, y que se corresponden con la Certificación del Registro que se acompaña a la presente declaración.*
- B) *Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a:*

- 1.-
- 2.-
- 3.-

*Han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha.....; manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la Certificación del Registro.*

*En ....., a.....de.....201...*

*Sello de la empresa y firma autorizada.*

**Nota:** *Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda.*

*Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores.*



**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Jurídicas, que ha de regir el otorgamiento de la licencia del uso común especial de parte de las instalaciones del Recinto Hípico de Cáceres, que tiene la naturaleza de bien de dominio público, destinadas a la celebración de la Fiesta de Otoño, ha sido aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 12 de septiembre de 2014.

Cáceres, a 15 de septiembre de 2014  
EL SECRETARIO GENERAL,



Fdo.: Manuel Aunión Segador