



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Area de Patrimonio y Hacienda  
Servicio de Patrimonio Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
Telef. 956 24 10 21  
Fax 956 24 10 44  
Contratacion.ayuntamiento@cadiz.es

**PLIEGO CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS  
Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
CONTRATO MENOR  
SERVICIOS**

**PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA  
SERVICIO DE REALIZACIÓN DEL PROGRAMA “CINE EN FAMILIA, AÑO 2015”**

**A) OBJETO DEL CONTRATO**

**SERVICIO DE REALIZACIÓN DEL PROGRAMA “CINE EN FAMILIA, AÑO 2015”**

CPV: 92130000

TIPO DE SERVICIO: SERVICIO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO: :Patio de la antigua Casa del Niño Jesús

HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO: : El programa se llevará a cabo en los meses de Julio y Agosto de 2015, todos los jueves de 22:30 a 01:00, aproximadamente en nueve ocasiones.

**B) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS INTERESADOS**

LOS INTERESADOS DEBERÁN ACREDITAR DE FORMA FEHACIENTE SU PERSONALIDAD.

Se recomienda que acompañen el modelo de declaración responsable anexo

**C) 1. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN (IVA EXCLUÍDO)**

QUINCE MIL EUROS (15.000,00 €) iva excluido.

**D) 2. IVA APLICABLE AL PRESUPUESTO MAXIMO DE LICITACIÓN**

TRES MIL CIENTO CINCUENTA EUROS (3.150,00 €), en concepto de 21% de IVA.

**E) APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

2015/20005/23100/22706

**F) LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LAS PROPOSICIONES**

Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Servicio de Patrimonio, Contratación Compras.  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
11005 – CÁDIZ.-

PLAZO de presentación: DIEZ DIAS NATURALES DESDE SU PUBLICACIÓN EN EL PERFIL DE CONTRATANTE, hasta la 13:00 horas.

**G) ASPECTOS ECONOMICOS Y TECNICOS PARA LA ADJUDICACION**

CRITERIOS QUE SE DEBERÍAN TENER EN CUENTA EN LA DEFINICIÓN DE LA



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Area de Patrimonio y Hacienda  
Servicio de Patrimonio Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
Telef. 956 24 10 21  
Fax 956 24 10 44  
Contratacion.ayuntamiento@cadiz.es

**PLIEGO CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS  
Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
CONTRATO MENOR  
SERVICIOS**

**ADJUDICACIÓN. DETALLAR POR ORDEN DECRECIENTE DE IMPORTANCIA.**

- 1.- *MEJOR OFERTA ECONÓMICA*
- 2.- *CALIDAD DE LA OFERTA*
- 3.- *ELEMENTOS PERSONALES Y MATERIALES ADSCRITOS EN EXCLUSIVA AL CONTRATO.*
- 4.- *SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y PROFESIONAL.*

**H) PLAZO DE EJECUCION. DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato serán según las fecha y horarios de realización de la actividad, descritas en el pliego de prescripciones técnicas

La fecha de comienzo será la del día siguiente al de la firma del documento de formalización del contrato, salvo que, en dicho contrato se establezca otra fecha.

**I) GARANTÍA DEFINITIVA.**

5% del importe de adjudicación IVA excluido.

**PERFIL DEL CONTRATANTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ**

Página Web del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

<http://www.cadiz.es>



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Area de Patrimonio y Hacienda  
Servicio de Patrimonio Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
Telef. 956 24 10 21  
Fax 956 24 10 44  
Contratacion.ayuntamiento@cadiz.es  
[www.cadiz.es](http://www.cadiz.es)

**PLIEGO CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS  
Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
CONTRATO MENOR  
SERVICIOS**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DE REALIZACIÓN DEL PROGRAMA “CINE EN FAMILIA. Año  
2015”**

## **1. OBJETO Y JUSTIFICACIÓN**

---

*CINE EN FAMILIA es una actividad que se encuentra dentro del programa CADIZ ALTERNATIVO, que por octavo año consecutivo tiene como objetivo ofrecer una actividad de ocio nocturno dirigido a los jóvenes y familias de nuestra ciudad, recuperando el espíritu de los tradicionales cines de verano.*

*El programa se llevará a cabo en los meses de julio y agosto de 2015, todos los jueves de 22:30 a 01:00 aproximadamente, en nueve sesiones.*

## **2. TIPO DE SERVICIO**

---

*1. Las empresas que estén interesadas deberán cumplir las siguientes funciones o servicios a desarrollar:*

- *Aportar el equipo y personal necesario para proyectar las películas que forman el programa: transporte, montaje, asistencia técnica y equipo necesario de sonido y proyección.*
- *El equipo de proyección debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:*
  - *Proyector Multimedia 15000 lum.*
  - *Proyector multimedia de sustitución*
  - *Optica angular zoom para proyección a 45 metros*
  - *Optica angular zoom para proyección de sustitución.*
  - *Reproductor DVD PRO*
  - *Monitor de previo*
  - *Ordenador portátil*
  - *Etapa de potencia*
  - *Mezclador audio*
  - *Amplificador - mezclador de repuesto*
  - *Altavoces 500 w (4)*
  - *Soporte proyector 2 metros altura*
  - *Pasacable homologado 15 metros*



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Área de Patrimonio y Hacienda  
Servicio de Patrimonio Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
Telef. 956 24 10 21  
Fax 956 24 10 44  
Contratacion.ayuntamiento@cadiz.es

**PLIEGO CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS  
Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
CONTRATO MENOR  
SERVICIOS**

- [www.cadiz.es](http://www.cadiz.es) Antes del comienzo de la película se deberá proyectar información sobre el programa que será aportada por la Delegación de Juventud.
- Pagar los derechos de exhibición de las películas que formen el programa.
- Aportar las películas que se vayan a proyectar. Cada título deberá incluir una copia del mismo (copia de seguridad). Se realizará una proyección simultánea de las dos copias en dos proyectores de manera que en el caso de fallar la original, la exhibición de la película no se vea interrumpida.
- El material publicitario siguiente (incluye maqueta y artes finales):
  - Entradas tamaño 12x 6 cm para 9 sesiones (800 unidades por sesión). Impresas a un color por una cara en pale offset de 80 gr sin numerar.
  - Carteles impresos en papel estucado brillo de 135 gr, tamaño 42 x 30 c, en cuatricromía a una cara (100 unidades)
  - Tarjetas de programación de tamaño 10x7, impresas en cuatricromía por las dos caras en cartulina estucada mate de 300 gr (1.500 ejemplares)
  - Mupis impresos en papel a todo color (8 ejemplares).
  - 1 PVC de 6 x 1'30 m, impresa a color y confeccionado con ollaos en el perímetro cada 50 cm
- Colocación del material publicitario.
- Transporte y colocación de las sillas. Retirada y depósito de las sillas y de todo el material desmontable en la nave que se encuentra dentro del recinto del cine. Este trabajo se realizaría antes y después de cada sesión.
- Contratación del personal de seguridad para el programa de la siguiente manera:
  - Un vigilante de seguridad desde las 21:00 horas hasta la finalización de la película.
  - Dos auxiliares de seguridad desde las 21:00 horas hasta la finalización de la película.
- Colocación y explotación de una barra para venta de bebidas y alimentos.

Correrá a cargo de la empresa que resulte la adjudicataria del programa la explotación de la barra debiendo cumplir en este sentido los siguientes requisitos:

  - *Queda rigurosamente prohibida la venta de alcohol. Sí deben ofrecer agua, refrescos y otros tipos de bebidas sin alcohol, así como hielo y vasos. No se permite la entrega de latas o envases de vidrio.*
  - *Ofrecer un servicio organizado, responsable y eficaz.*
  - *Atendiendo al público objetivo de este programa, el servicio de barra deberá ofrecer precios asequibles para los jóvenes que serán consensuados con la Delegación de Juventud.*



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Area de Patrimonio y Hacienda  
Servicio de Patrimonio Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
Telef. 956 24 10 21  
Fax 956 24 10 44  
Contratacion.ayuntamiento@cadiz.es

[www.cadiz.es](http://www.cadiz.es)

**PLIEGO CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS  
Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
CONTRATO MENOR  
SERVICIOS**

*-El horario de atención al público será los días de proyección desde las 21:00 hasta que finalice la película proyectada.*

*-Posteriormente deberá de hacerse una limpieza especial del espacio destinado a la barra, a fin de dejarlos en un perfecto estado de limpieza e higiene.*

*-La estructura correspondiente a la barra podrá guardarse en la nave que se encuentra en el patio de la antigua Casa del Niño Jesús.*

*-Para la venta de comida deberá cumplirse la normativa vigente en esta materia, que le será entregada por escrito a la empresa adjudicataria.*

*-El adjudicatario asume toda responsabilidad sobre la prestación de este servicio, quedando exonerado el Ayuntamiento de responsabilidad alguna.*

*2. La Delegación de Juventud e Infancia aportará:*

- Personal técnico municipal para la supervisión de la actividad.*
- La selección de películas que se van a proyectar y su distribución de fechas.*
- La aportación de las sillas necesarias para el evento, así como la disponibilidad de una nave dentro del recinto donde guardar los materiales.*
- La aportación de vallas, de la pantalla de proyección, de los focos necesarios, del cuadro eléctrico y luces de emergencia.*
- La coordinación con el resto de delegaciones municipales implicadas para el correcto funcionamiento del programa.*
- La limpieza del recinto.*
- La aportación de los contenedores de residuos y de los aseos químicos necesarios.*

*1. El Programa se compone de las siguientes películas con sus respectivas fechas:*

*2 julio----- Rio 2  
9 julio----- X Men: días del futuro pasado  
16 julio----- Ocho apellidos vascos  
23 julio-----Campanilla: hadas y piratas  
30 julio----- El amanecer del planeta de los simios  
6 agosto----- The Amazing Spiderman 2  
13 agosto----- Pompeya  
20 agosto----- Como entrenar a tu dragón 2  
27 agosto----- Capitán America2: soldado de invierno*



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Area de Patrimonio y Hacienda  
Servicio de Patrimonio Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
Telef. 956 24 10 21  
Fax 956 24 10 44  
Contratacion.ayuntamiento@cadiz.es

**PLIEGO CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS  
Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
CONTRATO MENOR  
SERVICIOS**

El desconocimiento de este pliego, del contrato o cualquier documento incorporado a los mismos no eximirá al contratista de su cumplimiento. Las instrucciones, órdenes, o normas emanadas de la Administración tendrán el carácter de ejecutivas.

Los trabajos anteriormente enunciados no tienen carácter limitativo pudiendo comprender otros distintos relacionados con el objeto del contrato.

### **3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

---

Patio de la antigua Casa del Niño Jesús.

### **4. PERIODICIDAD O DURACIÓN DEL CONTRATO**

---

La duración del contrato será según las fechas y horarios de realización de la actividad descritas en el apartado número dos.

Las bajas de personal que puedan producirse serán cubiertas por la adjudicataria sin que dicha incidencia produzca un aumento de precio o modificación del contrato.

La duración se regulará por lo dispuesto en ley 30 de octubre de 2007, Ley de Contratos del Sector Público.

### **5.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El de duración del contrato.

### **6. TIPO MÁXIMO DE LICITACIÓN**

---

El presupuesto presentado será de precio por el conjunto de servicios completo, no debiendo superar la cantidad de **15.000 € (QUINCE MIL EUROS sin IVA)**

Contemplará dicho precio, los servicios y el personal necesarios con objeto de la correcta ejecución del Programa "*CINE EN FAMILIA 2015*", debiendo contemplar los gastos correspondientes al tipo de servicio descritos en el punto 2.

La forma de pago será contra facturas aprobadas por el órgano competente.

### **7. PARTIDA PRESUPUESTARIA**

---



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Area de Patrimonio y Hacienda  
Servicio de Patrimonio Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
Telef. 956 24 10 21  
Fax 956 24 10 44  
Contratacion.ayuntamiento@cadiz.es

**PLIEGO CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS  
Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
CONTRATO MENOR  
SERVICIOS**

Correspondiente a la Delegación de Juventud e Infancia, programa Cádiz Alternativo.

## **8. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA LA ADJUDICACIÓN**

---

El presente contrato se adjudicará mediante el sistema de **CONTRATO MENOR**, por ello el órgano de contratación tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente el valor económico, o declarar desierto el procedimiento.

**Los criterios de adjudicación del contrato que se tendrán en cuenta por orden decreciente son:**

1. Mejor oferta económica.
2. Calidad de la oferta.
3. Elementos personales y materiales adscritos en exclusiva al contrato.
4. Solvencia económica, financiera y profesional.

## **10. CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTA**

---

## **11. PERSONAL A SUBROGAR (en su caso)**

---

## **12. OBSERVACIONES**

---

El personal necesario para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, será responsabilidad exclusiva de la adjudicataria, a la cual compete la aplicación de la legislación Laboral, Seguridad Social e Higiene en el Trabajo.

En ningún caso existirá vinculación laboral de orden alguno entre el personal y la Delegación de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

## **MODELO DECLARACION RESPONSABLE SOBRE CONDICIONES LEGALES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN (SOBRE A – DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)**

---

Número de expediente: 2015/000022

Denominación del Contrato: SERVICIO DE REALIZACIÓN DEL PROGRAMA "CINE EN FAMILIA, AÑO 2015"

Fecha de la Declaración (aaaa-mm-dd): INDICAR

### **ENTIDAD CONTRATANTE**

Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local

Correo electrónico: contratacion.ayuntamiento@cadiz.es

### **DECLARACIONES**



Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Area de Patrimonio y Hacienda  
Servicio de Patrimonio Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
Telef. 956 24 10 21  
Fax 956 24 10 44  
Contratacion.ayuntamiento@cadiz.es

**PLIEGO CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS  
Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
CONTRATO MENOR  
SERVICIOS**

**DECLARO RESPONSABLEMENTE** que la empresa que represento tiene plena capacidad de obrar, cumpliendo las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, así como las establecidas en los Pliegos que rigen esta licitación.

La empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes. **(EN CASO DE EMPRESARIO INDIVIDUAL LA DECLARACIÓN SE HARÁ EN NOMBRE PROPIO).**

**DECLARO RESPONSABLEMENTE** que la empresa que represento no ha sido adjudicataria ni ha participado en la ejecución de los contratos que hayan tenido por objeto la redacción del proyecto, dirección facultativa, vigilancia, supervisión y/o control de las obras que son objeto de la licitación, ni ser empresa vinculada a ellas en el sentido en que son definidas en el artículo 42 del Código de Comercio, así como de tampoco ha sido empresa colaboradora de los adjudicatarios de estos contratos. **(EN CASO DE EMPRESARIO INDIVIDUAL LA DECLARACIÓN SE HARÁ EN NOMBRE PROPIO).**

**DECLARO RESPONSABLEMENTE** que ni el firmante de la declaración, ni la entidad a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar a los que se refiere el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

**DECLARO RESPONSABLEMENTE** que la entidad se halla inscrita en el Registro de Licitadores que a continuación se indica, y que las circunstancias de la entidad que en él figuran respecto de los requisitos exigidos para la admisión en el procedimiento de contratación que a continuación se indica son exactas y no han experimentado variación.

Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado  
El Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía  
**(INDICAR LOS REGISTROS EN LOS QUE SE HALLE INCLUIDO LA LICITANTE.)**

**AUTORIZO** al órgano de contratación a recabar los datos que obren en poder de la administración que fueran necesarios para comprobar la veracidad de las declaraciones realizadas.

**DATOS DE LA ENTIDAD LICITADORA**

CIF:

Nombre:

Fax:

Correo electrónico:

**Escritura de Constitución / Modificación: SE INDICARAN NOTARIO, Nº DE PROTOCOLO Y FECHAS.**

**Objeto Social: SE INDICARÁ EL OBJETO SOCIAL QUE CONSTE EN EL ARTICULO 2 DE LOS ESTATUTOS SOCIALES VIGENTES EN EL MOMENTO DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN.**

**DATOS DEL DECLARANTE**

NIF:

Fax:

Correo electrónico:

Nombre:

Apellidos:

Cargo:





Excmo. Ayuntamiento de Cádiz  
Area de Patrimonio y Hacienda  
Servicio de Patrimonio Contratación y Compras  
Plaza de San Juan de Dios, s/n  
Telef. 956 24 10 21  
Fax 956 24 10 44  
Contratacion.ayuntamiento@cadiz.es

**PLIEGO CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS  
Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
CONTRATO MENOR  
SERVICIOS**

Escritura de Poder: **SE INDICARAN NOTARIO, Nº DE PROTOCOLO Y FECHA.**

**DATOS DE CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL – SOLVENCIA ECONOMICA, FINANCIERA Y TECNICO O PROFESIONAL.**

**EN CASO DE EXIGIRSE CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL SE INDICARÁ**

Grupo :  
Subgrupo:  
Categoría:

**SI NO SE EXIGIERA CLASIFICACIÓN SE INDICARÁN DE FORMA RESUMIDA, LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA EMPRESA QUE ACREDITEN LA SOLVENCIA ECONOMICA, FINANCIERA Y TECNICO O PROFESIONAL CONFORME A LO REFLEJADO EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE DEL CUADRO RESUMEN DEL CONTRATO.**

Solvencia económica y financiera:  
Solvencia técnica o profesional:

(Lugar y firma del proponente)