

## **MODELO DE PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

### **CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación**

La presente contratación tiene por objeto la contratación del servicio de Bar de la piscina en Torrevelilla, Temporada 2.016.

La explotación del servicio de bar de la piscina se realizará mediante la modalidad de concesión.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de gestión de servicios públicos tal y como establece el artículo 8 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

### **CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación**

La forma de adjudicación del contrato de gestión del servicio público de bar de la piscina mediante la modalidad de concesión, será el procedimiento negociado sin publicidad, en el que la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos, de acuerdo con el artículo 169 de Real Decreto Legislativo 3/2011, de Contratos del Sector Público.

No será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia, es decir, será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

### CLÁUSULA TERCERA. Duración del Contrato

La duración del contrato de gestión de servicio público de servicio y mantenimiento de las instalaciones de la Piscina y Bar en Torrevelilla, será de temporada de verano 2016 y **comprenderá desde el 15 de junio de 2016 y finalizará el día 15 de septiembre de 2016**, ambos inclusive. La apertura o el cierre de las piscinas podrá adelantarse o atrasarse por mutuo acuerdo de las dos partes.

Se considera siempre implícita en el contrato, la facultad de resolverla antes de su vencimiento, si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público.

### CLÁUSULA CUARTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones para contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** del empresario se acreditará:

a. De los empresarios que fueren **personas jurídicas** 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. Si son personas físicas se presentará el Documento Nacional de Identidad.

b. De los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea** por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una

declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezca reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c. **De los demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar** reguladas en el artículo 72 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, de Contratos del Sector Público podrá realizarse:

a. Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, **podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, secretario, notario público u organismo profesional cualificado.**

b. Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

### **3. La solvencia del empresario:**

3.1 La **solvencia económica y financiera** de la persona/s física/s o el empresario **podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes, siendo**

**obligatorio** la presentación de certificado de estar al corriente de las obligaciones con la seguridad social, con Hacienda y con el Ayuntamiento de Torrevellilla. En caso de sociedades el o los administradores de la sociedad, también deberán estar al corriente con la seguridad social, Hacienda y el Ayuntamiento de Torrevellilla, todos ellos a la fecha de presentación de la solicitud.

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. En los contratos de gestión de servicios públicos, la **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los

mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste, o a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

## **CLÁUSULA QUINTA. Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa**

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Torrevelilla, Plaza España nº 1, en horario de atención al público, los martes y jueves de 08:30 a 14:30 horas, y lunes y miércoles de 09:30 a 12:30 horas, **HASTA EL 21 DE ABRIL DE 2016**. Si el último día de presentación coincide con un día que no hay servicio de Secretaría, (viernes, sábado o festivo), el plazo se prorrogará hasta el primer día en el que haya servicio de secretaría con los mismos horarios.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del RDL 3/2011.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación de la gestión del servicio público de servicio bar y piscina mediante la modalidad de concesión, por procedimiento negociado sin publicidad».

La denominación de los sobres es la siguiente:

— Sobre «A»: Documentación Administrativa.

— Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Técnica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.



Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

**SOBRE «A»  
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

**a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario o persona física.**

**b) Documentos que acrediten la representación.**

— Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

**c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 73 del RDL 3/2011.**

Esta declaración incluirá la solicitud o los certificados de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y con el Ayuntamiento de Torrevellilla, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la firma del contrato, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. En el caso de no presentación los derechos del adjudicatario pasarán a siguiente de la lista que tenga más puntuación.

d) Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo del RDL 3/2011 para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

## **SOBRE «B» DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

b) Documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

- Haber trabajado o ser empresario de establecimientos hosteleros en el Municipio de Torrevelilla, 0,3 puntos por mes trabajado.

-- Haber trabajado o ser empresario de establecimientos hosteleros fuera del Municipio de Torrevelilla, 0,1 puntos por mes trabajado.

— Plan de mejoras de recursos y equipamiento y mobiliario. Máximo 3 puntos

— Suficiencia de medios personales que vaya a disponer en la ejecución del contrato. Máximo 2 puntos.

— Actividades que pueda realizar durante el contrato que mejoren el servicio. Máximo 2 puntos

La Mesa de Contratación realizará una entrevista a cada candidato o persona en quien delegue, que se valorará de 0 a 10 puntos.

### **CLASULA SEXTA. FIANZA PROVISIONAL**

LAS PROPOSICIONES DEBEN ACOMPAÑARSE DE UNA FIANZA PROVISIONAL DE 200 EUROS, QUE SE RÁ DEVUELTA A LOS PROPONENTES UNA VEZ ADJUDICADO EL CONTRATO.

## CLÁUSULA SEPTIMA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa se atenderá a los varios criterios de adjudicación que se puntuarán según cláusula quinta. Cada uno de los miembros de la Mesa de Contratación votará a cada candidato presentado en sobre cerrado.

## CLÁUSULA OCTAVA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del RDL 3/2011, de Contratos del Sector Público, estará presidida por un miembro de la Corporación, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como con los concejales asistentes, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. **LA MESA DE CONTRATACIÓN SE FORMARÁ DEL 28 DE ABRIL A LAS 20.30 HORAS. POR LO QUE LOS CANDIDATOS SE PRESENTARÁN EN EL AYUNTAMIENTO DE TORREVELILLA PARA REALIZAR LA ENTREVISTA.**

## CLÁUSULA NOVENA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del RDL 3/2011, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.

d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

#### **CLÁUSULA DECIMA. Apertura de Proposiciones y Adjudicación Provisional**

La Mesa de Contratación se constituirá el mismo día en el que haya de adjudicarse definitivamente en sesión plenaria. Calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

La Mesa podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Y posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», pudiendo en ese momento la Mesa solicitar cuantos informes técnicos considere precisos.

Recibidos los informes, y reunida de nuevo la Mesa de Contratación, realizará propuesta de adjudicación provisional al órgano de contratación.

La adjudicación provisional del contrato deberá efectuarse en esa reunión debiendo notificarse la misma a los licitadores.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA. Garantía Definitiva**

El que resulte adjudicatario provisional del contrato deberá constituir una garantía por importe de 1.000 euros. HASTA QUE EL ADJUDICATARIO NO PAGUE LA FIANZA, NO SE ENTREGARÁN LAS LLAVES DE LA PISCINA. EN CASO QUE ANTES DEL 8 DE JUNIO NO SE HAYA PAGADO ESTA FIANZA, EL DERECHO DE LA ADJUDICACIÓN PASARÁ AL SEGUNDO CANDIDATO CON MÁS

## VOTOS

Esta garantía podrá prestarse en efectivo en la Secretaría del Ayuntamiento.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta el plazo de siete días después de la finalización del contrato, cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del RDI 3/2011.

Esta garantía debe presentarse en el plazo de una semana desde la notificación de la adjudicación. En el caso que no se presente, sus derechos pasarán al siguiente de la lista con más puntuación.

### CLÁUSULA DUODÉCIMA. Adjudicación Definitiva

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá exceder de siete días.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar justificante de haber constituido la garantía definitiva.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado anteriormente.

### **CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Formalización del Contrato**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

### **CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Derechos y Obligaciones**

Las obligaciones básicas del adjudicatario son:

- a) Prestar servicio y poner en funcionamiento las piscinas y el Bar-Cafetería durante el periodo de junio a septiembre y en horario de lunes a domingo con el siguiente horario mínimo obligatorio:

Para la piscina: de 10:00 horas a 21:00 horas. Los viernes hasta las 24:00 horas.  
Para el bar: de 10:00 horas a 22:00 horas.

Asimismo el adjudicatario, si lo prefiere podrá ampliar el horario del bar , siempre que se respeten los horarios de cierre establecidos en la legislación vigente en Aragón.

- b) Proceder a la limpieza diaria de aseos, vestuarios, duchas y terraza diariamente para mantenerlos en todo momento en perfectas condiciones higiénicas. En caso de incumplimiento el Ayuntamiento, ordenará que estos trabajos se hagan por un tercero a razón de 15 euros la hora trabajada y se pagarán por parte del adjudicatario. Se podrá descontar de la fianza definitiva.

c) Mantener las instalaciones en perfecto estado de conservación, y destinándolas exclusivamente al uso pactado, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios.

d) Efectuar el cobro de entradas al recinto de acuerdo con la tarifa de precios que se le facilitará. Controlar los pases y abonos, no permitiendo la entrada a quien no vaya provisto de los mismos, y a presentar semanalmente ante el Ayuntamiento las correspondientes liquidaciones del importe de las entradas y abonos expedidos. En caso de personas que entren si tener entrada o bono, el adjudicatario será el responsable de permitir su paso pagando una sanción de 30 euros, salvo que lo comunique al concejal o alcalde antes, y estos pondrán la sanción correspondiente al usuario. El concejal de piscinas, junto con el Sr Alcalde, será el que determine si se ha producido o no el incumplimiento.

NO OBSTANTE, el Ayuntamiento abonará a los adjudicatario/os un 20% de los recaudado en entradas diario y festivos en la temporada piscinas 2016 .

e) Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene alimentaria el área de bar y las inmediaciones, que deberán permanecer libres de botellas, vasos u otros objetos procedentes de la instalación.

f) No instalar máquinas recreativas, de azar o venta de tabaco sin las autorizaciones legales pertinentes y autorización del Ayuntamiento.

g) Admitir al goce del servicio y uso de instalaciones a toda persona que cumpla los requisitos reglamentarios.

h) Responder ante terceros de daños y perjuicios que puedan producirse en la explotación del Bar-Cafetería, salvo que se trate de cumplimiento de órdenes impuestas por el Ayuntamiento. El adjudicatario asume todas las responsabilidades civiles, penales y administrativas que puedan derivar del servicio.

i) No gravar o vender bienes de la instalación por tratarse de propiedad municipal, ni realizar cesión, subarrendamiento o traspaso sin autorización del Ayuntamiento.

j) Cumplir las obligaciones de Seguridad Social y tributarias, así como cumplir la legislación laboral vigente., quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

k) Realizar un inventario de bienes en el momento de la firma del contrato y antes de la apertura de las piscinas.

l) Entregar las llaves en el momento de finalizar el plazo del contrato, previa realización de inventario.



M) El adjudicatario se hará cargo de los gastos de energía eléctrica de la zona de bar, terraza y aseos.

N) El Adjudicatario debe cortar el césped miércoles o jueves. Si no está cortado lo hará el alguacil del Ayuntamiento los viernes y se le cobrará al adjudicatario una multa de 30 euros por corte.

O) Ejercer labor de control y vigilancia en materia de legislación sanitaria, sobre todo en relación con el protocolo de vigilancia de aguas. El adjudicatario informará al Ayuntamiento de Torrelvella, de la infracción cometida para imponerle una sanción.

Obligación del control diario (Mañana y Tarde) y realización de todos los análisis que se requieran para el control del agua de la piscina.

Realizar todos los trabajos necesarios y rellenar todas las fichas necesarias y requeridas por el Protocolo de Control sanitario y plan de limpieza y desinfección, así como tantos documentos sean solicitados por la administración para cumplir con todos los requisitos necesarios para poderse bañar en la piscina y no se cierre por no cumplirlos.

En caso de un cierre temporal por falta de control por los adjudicatarios, estos responderán con una sanción de 50 euros por día de cierre.

P) ejercer la labor de vigilancia para que todo el mundo cumpla con la normativa vigente (Real Decreto 50/1993, de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón) para bañarse en piscina pública y que estará expuesta por el ayuntamiento en lugar visible.

En caso de que algún concejal observe que el adjudicatario no hace cumplir las normas, este será sancionado con 20 euros por cada caso.

Son derechos del adjudicatario:

a) Utilizar los Bienes municipales necesarios correspondientes al Servicio.

b) El Ayuntamiento se hace cargo de los gastos de energía eléctrica de la depuradora de la piscina, servicio de agua y alcantarillado, productos de limpieza de aseos, duchas y terraza pero no de los productos utilizados en el bar y demás necesarios para el correcto mantenimiento de las instalaciones, excepto el teléfono que deberá ser abonado por el concesionario durante los meses en que permanezca abierta la piscina. El papel higiénico utilizado en los baños públicos será de cuenta del Ayuntamiento

c) El contratista queda exento de la tasa de ocupación de vía pública para mesas y sillas con finalidad lucrativa.

d) El contratista tiene derecho a percibir la cuantía que obtenga por la explotación del bar de las piscinas .

**.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

Además de las deducidas de las cláusulas anteriores:

a) Derecho a interpretación del contrato y del presente pliego de condiciones.

b) Cobro del precio de las entradas al recinto

c) El Ayuntamiento se reserva el derecho de inspección del servicio.

d) Reparar las máquinas y aparatos entregados de la piscina, salvo que sea por mal uso o negligencia, en cuyo caso será de cuenta del adjudicatario. Si el aparato o máquina se instala por parte del adjudicatario, será de su cuenta los gastos de reparación o reposición. En el caso de la máquina de café, la puesta en funcionamiento y reparación será de cuenta del adjudicatario.

e) Finalizado el periodo del contrato, citar al contratista para Inventario final de contrato.

### **CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Tarifas**

Las tarifas a cobrar por el adjudicatario, serán como máximo las aprobadas por el Ayuntamiento de Torrevellilla para el servicio de bar de la Avenida Aragón.

### **CLÁUSULA DECIMOSEXTA Reversión**

Cuando finalice el plazo contractual, el servicio revertirá a la Administración, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período de QUINCE DÍAS anterior a la reversión, el Ayuntamiento adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

#### **CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA. Ejecución del Contrato**

El contratista está obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos señalados en el mismo. En todo caso, la Administración conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.

#### **CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Modificación del Contrato y Mantenimiento del Equilibrio Económico**

La Administración podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado.

No procederá una compensación, en el caso de que los acuerdos que dicte la Administración respecto al desarrollo del servicio carezcan de trascendencia económica.

La Administración deberá restablecer el equilibrio económico del contrato, en beneficio de cualquiera de las partes en los siguientes supuestos:

a) Cuando la Administración modifique, por razones de interés público, las características del servicio contratado.

b) Cuando actuaciones de la Administración determinaran de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato.

c) Cuando causas de fuerza mayor determinaran de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato, entendiéndose por «fuerza mayor» lo dispuesto

en el artículo 231 del RDL 3/2011.

El restablecimiento del equilibrio económico del contrato se realizará mediante medidas que podrán consistir en las modificaciones de las tarifas a abonar por los usuarios, la reducción del plazo del contrato, y en general, en cualquier modificación de las cláusulas de contenido económico del contrato.

Para los casos de fuerza mayor y de actuaciones de la administración que determinen de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato, podrá prorrogarse el plazo del contrato por un período que no exceda de un 10 por ciento de su duración inicial, respetando los límites máximos de duración previstos legalmente.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 105 del RDL 3/2011

## CLÁUSULA DECIMONOVENA. Incumplimiento y Penalidades

### A) **Incumplimiento**

Si del incumplimiento por parte del contratista se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público y la Administración no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquélla desaparezca. En todo caso, el contratista deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

## **B) Penalidades por Incumplimiento**

Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Si el incumplimiento es considerado como muy grave y atendiendo a su condición de deber esencial tal y como se establece en la cláusula relativa a las obligaciones y derechos, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del concejal encargado si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

## **CLÁUSULA VIGESIMA. Resolución del Contrato**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego; en los fijados en los artículos 286 del Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre de contratos del sector público.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

**CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA. Régimen Jurídico del Contrato**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre de contratos del sector público y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al RDL 3/2011; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del RDL 3/2011.

En Torrevelilla a 17 de marzo de 2016.

El alcalde-Presidente,

Fdo. : Carlos Martin Silvestre