

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA CONCESIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DEL BAR DEL POLIDEPORTIVO LA VEGA DEL AYUNTAMIENTO DE ONZONILLA.

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

- 1.- El presente contrato tiene por objeto la gestión y explotación del Bar del Polideportivo la Vega del Ayuntamiento de Onzonilla.
- 2.- El contrato tendrá carácter de administrativo de concesión de servicios a celebrar por una administración local y por tanto poder adjudicador del sector público según el art. 15 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- 3.- El procedimiento de contratación será abierto con varios criterios de adjudicación, regulados en la cláusula décima y la tramitación ordinaria.
- 4.- La necesidad que se pretende satisfacer es la de prestar un servicio complementario a la actividad del Polideportivo Municipal.

SEGUNDA.- CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS.

- 1.- El adjudicatario deberá satisfacer al Ayuntamiento la cantidad que resulte del acuerdo de adjudicación, en concepto de contraprestación económica. A tales efectos, se señala como canon mínimo a abonar por el adjudicatario la cantidad de cuatrocientos euros (400,00€) mensuales, mejorable al alza por los licitadores en sus ofertas, no admitiéndose aquéllas que se formulen por importe inferior. En dicha cantidad se incluye el consumo de agua del abastecimiento, en cuanto al consumo de energía eléctrica se abonará por el adjudicatario, así con las tasas de recogida y gestión de residuos sólidos urbanos. El canon o renta será revisado anualmente conforme al IPC o índice que le sustituya.

TERCERA.- PLAZO.

- 1.- El plazo de ejecución del contrato será de **dos anualidades**, contadas a partir de la adjudicación de este, considerándose como la primera anualidad el tiempo comprendido desde la fecha de firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.

2.- El contrato podrá ser prorrogado por **dos anualidades más**, de año en año, por mutuo acuerdo de las partes, sino media denuncia por ninguna de las partes con dos meses de antelación a su vencimiento.

CUARTA.- PAGO.

1.- La obligación de pago nacerá en los siete primeros días de cada mes, debiendo efectuarse el abono del canon en la cuenta que a tal efecto designe el Ayuntamiento de Onzonilla y que será explicitada en el contrato de adjudicación.

QUINTA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

1.- Están facultadas para tomar parte en esta licitación y contratar con el Ayuntamiento las personas, naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, y no se encuentren incursas, ni ellas ni sus representantes, en ninguna de las circunstancias o prohibiciones del artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobada por Ley 9/2017 de 8 de noviembre.

2.- La finalidad o actividad de las empresas deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y se acreditará debidamente.

Asimismo, las empresas deberán disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

1.- Los licitadores presentarán la documentación en tres sobres cerrados y firmados por el licitador o la persona que lo represente, y que serán identificados en el exterior con las letras **A** -el correspondiente a la documentación administrativa -, **B** el que contenga la documentación de los criterios sometidos a juicio del valor y sobre **C** relativo a los criterios automáticos, haciendo constar en los sobres, además de la letra, el título de la licitación y el nombre y apellidos o la razón social de la empresa.

2.- Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, bien en mano, bien remitidos por correo, durante el plazo de **8 días naturales**, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del concurso en los tablones municipales y en la página web del Ayuntamiento (www.aytoonzonilla.es).

Las plicas podrán ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas. Todos los sobres que se presenten después de las 14:00 horas del último día del plazo señalado para la presentación de plicas, serán automáticamente considerados fuera de plazo.



La remisión de las ofertas por correo deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos y, en consecuencia, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la oferta mediante fax o correo electrónico en la dirección secretario@ayuntamientodeonzonilla.com en el mismo día del envío de la oferta por correo. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la documentación si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio.

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

SÉPTIMA.- SOBRES.

3 SOBRES, donde se incorporará:

SOBRE 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

En el sobre 1 "A" de cada proposición deberá incluirse la siguiente documentación:

A) **Capacidad de obrar:** En el caso de los empresarios que sean personas jurídicas, tal capacidad se acreditará mediante la **escritura de constitución o de modificación, caso de existir ésta**, inscrita en el Registro mercantil cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación que le sea aplicable. En caso contrario, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

Asimismo, los licitadores que sean personas jurídicas deberán aportar copia compulsada del **Código de Identificación Fiscal**.

El licitador que sea persona natural deberá aportar copia compulsada del **Documento Nacional de Identidad**.

B) **Poder de representación o delegación de facultades bastantado:** los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de personas jurídicas o de otras personas naturales, deberán presentar **escritura pública de representación o delegación** de facultades para contratar, que deberá ser **bastanteada** por el Secretario del Ayuntamiento. La copia de la escritura deberá ir acompañada de **declaración del representante de que la misma está en vigor**.

En el caso de que así se establezca en la legislación aplicable, las escrituras de apoderamiento deberán estar inscritas en el Registro Mercantil o Registro oficial correspondiente.

C) **Declaración responsable** del licitador o de su representante comprensiva de los siguientes extremos, según Anexo II:

a) Que la empresa está inscrita o afiliada, si se trata de persona natural, en la Seguridad Social; que ha afiliado y dado de alta a sus trabajadores, y que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

c) Que la empresa está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y que está dada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el correspondiente epígrafe y ha abonado las correspondientes liquidaciones, autorizando expresamente al Ayuntamiento para comprobar estos extremos.

d) Que, en caso de resultar la empresa propuesta como adjudicataria del contrato, se compromete a presentar los certificados positivos acreditativos de lo anterior, así como la copia del último recibo del I. A. E. abonado, en el plazo máximo de **diez días hábiles** desde la notificación de la adjudicación provisional.

A los efectos de este apartado, se advierte que, respecto del I. A. E., el alta y el recibo deberá referirse a epígrafes relacionados con el objeto del contrato.

Los sujetos pasivos que estén exentos del I. A. E., deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención.

La unión temporal de empresas deberá acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto.

D) Solvencia económica y financiera: La justificación de la solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios expresados en el art. 87 de la Ley de Contratos del Sector Público que son:

La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras de liquidez mínima de 3.000.-€ o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- 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.
- 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.

E) Solvencia Técnica: La acreditación de la solvencia técnica se realizará mediante la presentación de una memoria firmada por el proponente en que haga constar los servicios o trabajos similares realizados en los últimos tres años por la empresa o el profesional, haciendo constar fechas y organismos o entidades privadas o públicas para los que se gestionaron los servicios y declaración indicando el personal, maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la

ejecución de los trabajos o prestaciones, debiendo aportar certificados de buena ejecución de los servicios o trabajos realizados.

Deberá implantarse un Plan de Autocontrol Sanitario APPCC y Protocolos del COVID-19.

Los documentos a que se refieren los apartados A y B, y los justificativos del D y E pueden presentarse originales o mediante copia de estos autenticada por Notario o copia compulsada. El trámite de cotejo de documentación deberá hacerse con una antelación mínima de 2 días hábiles anteriores al fin del plazo de presentación de ofertas.

OCTAVA.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS CRITERIOS SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR.

El sobre 2 “B” contendrá:

Un plan de explotación del servicio donde se incluirá:

- Plan de organización del servicio:

- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar.
- Memoria descriptiva del mantenimiento de las instalaciones y horarios del personal, ampliación de horario y limpieza, implantación de horarios del personal, ampliación de horario y limpieza, implantación del plan de autocontrol sanitario APPCC y protocolos del COVID-19, actividades complementarias, a modo de ejemplo, entre otras, del tipo:
 - Realización de jornadas gastronómicas temáticas.
 - Realización de actuaciones musicales o artísticas, para amenizar.
 - Realización de actividades lúdicas promovidas por el adjudicatario en fechas determinadas y significativas, etc.
 - Experiencia en la prestación de este tipo de contratos.

NOVENA.- CRITERIOS AUTOMÁTICOS.

El sobre 3 “C” contendrá:

- Oferta económica, según modelo incluido en **Anexo I**.

1.- Ningún licitador podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión.

2.- No se admitirá la oferta que proponga un canon a abonar al Ayuntamiento inferior al básico exigido en el presente pliego.

DÉCIMA.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

1.- Conforme a lo establecido en el artículo 326 y Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público, la propuesta de adjudicación, al ser un procedimiento abierto, será realizada por la Mesa de Contratación. La composición de dicha Mesa de Contratación será la siguiente:



Presidente: Alcalde o persona en quien delegue

Vocales:

El Secretario-Interventor Municipal.

El Arquitecto Municipal.

Secretario: Un Funcionario de Administración General.

2.- La mesa de Contratación examinará y calificará previamente la documentación administrativa contenida en los sobres "A", y si éstos contienen todo lo exigido en el Pliego y sus anexos, o existen omisiones determinantes de exclusión. A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados y concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

La Mesa, una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones en la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el artículo 11 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

3.- Una vez realizadas las actuaciones anteriores, tendrá lugar el acto de apertura del sobre "B" donde se calificará y valorarán conforme a lo dispuesto en la cláusula undécima el plan de explotación del servicio.

4.- Obtenido informe del sobre B, tendrá lugar la apertura de las proposiciones contenidas en el sobre "C", exponiéndose un anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y se comunicará a todos los licitadores que hayan concurrido al concurso.

Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose, seguidamente, al recuento de las proposiciones presentadas.

El Presidente manifestará el resultado de la valoración del plan de explotación del servicio de conformidad con los documentos contenidos en los sobres "B".

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

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, ofertare un canon inferior al mínimo establecido, o comportase error



manifiesto en el importe de la proposición, o reconocimiento del licitador en tal sentido, será desechada por la Mesa en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alterén su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

5.- La mesa, tras la calificación de las ofertas las proposiciones presentadas, conforme a lo señalado en este pliego, por orden decreciente atendiendo a los criterios señalados en este pliego y elevará propuesta de adjudicación al órgano de contratación que dictará acuerdo de resolución.

La propuesta de adjudicación que formule la Mesa de Contratación no crea derecho alguno a favor del ofertante, que no los adquirirá respecto al Ayuntamiento, en tanto el concurso no haya sido adjudicado por el Órgano de Contratación.

6.- Recibida la propuesta de la Mesa de contratación el Alcalde requerirá al licitador que haya presentado la oferta económica más ventajosa para que, dentro del plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el siguiente a que el licitador hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación siguiente:

1) Certificación acreditativa expedida por el órgano competente, en la forma y con los efectos previstos en los artículos 13, 14, 15 y 16 del RGCAP, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes y de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

2) Documento acreditativo de haber constituido la garantía definitiva por importe del canon o renta de dos meses, excluido el I. V. A.

3) Documento acreditativo de contratación de la póliza de Seguro de Responsabilidad Civil para el ejercicio de la actividad por el importe previsto en el pliego.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado y no se presenten todos los documentos anteriormente relacionados en ese plazo, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El Alcalde **adjudicará** el contrato dentro de los **5 días hábiles siguientes** a la recepción de la documentación relacionada anteriormente.

La adjudicación, que será motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante.

UNDÉCIMA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Los aspectos que podrán ser objeto de valoración de las ofertas del presente procedimiento sobre un total de 100 puntos son los siguientes:

A) Mayor canon a abonar al Ayuntamiento (50 puntos)



B) Plan de organización del servicio (40):

B. 1.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar.

B. 2.- Memoria descriptiva del mantenimiento de las instalaciones y horarios del personal, ampliación de horario y limpieza, implantación del plan de autocontrol sanitario APPCC y protocolos del COVID-19, actividades complementarias, a modo de ejemplo, entre otras, del tipo:

- Realización de jornadas gastronómicas temáticas.
- Realización de actuaciones musicales o artísticas, para amenizar.
- Cortadores de jamón, etc.
- Realización de actividades lúdicas promovidas por el adjudicatario en fechas determinadas y significativas, etc.

C) Experiencia en la prestación de este tipo de contratos. (10 puntos)

En la valoración del canon ofrecido se otorgarán 50 puntos al licitador que oferte un canon a abonar al Ayuntamiento más alto sobre el mínimo exigido (900,00.-€) y al resto se les puntuará por una regla de tres directa.

En el plan de explotación del servicio y la experiencia en la prestación de este tipo de contratos, de conformidad con la puntuación a que se refiere cada apartado.

DECIMOSEGUNDA.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA Y PLAZO DE GARANTÍA

1.- El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente justificación de haber constituido la garantía definitiva por importe de dos meses del canon o renta del precio de adjudicación del contrato excluido el IVA, y que podrá ser constituida en metálico o en valores públicos o privados, mediante aval o por contrato de seguro de caución, en la forma señalada en los artículos 108 de la Ley de Contratos del Sector Público y de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del Título II del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Si alguna indemnización o penalidad se hiciese efectiva con cargo a la garantía definitiva, para que ésta no sufra merma, el adjudicatario deberá reponerla dentro de los quince días siguientes a aquel en que se hiciese efectiva la indemnización o penalidad, incurriendo en caso contrario en causa de resolución contractual. Las garantías mediante valores anotados, pignoración de participaciones de fondos de inversión, aval y seguro de caución, se ajustarán, respectivamente, a los modelos establecidos en los anexos III, IV, V y VI del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- El justificante de la constitución de la garantía definitiva deberá ser entregado en la Secretaría Municipal, en el plazo citado en el apartado anterior.

3.- En caso de incumplimiento de este requisito por causas imputables al adjudicatario se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.



4.- La garantía será devuelta en el plazo de 3 meses a contar desde la finalización de la ejecución del contrato.

DECIMOTERCERA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación del contrato, previo cumplimiento por parte del adjudicatario de los requisitos exigidos para la formalización del contrato:

- * Constitución de garantía definitiva.
- * Copia del Seguro de Responsabilidad Civil exigido.
- * Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- * Abono de los gastos derivados de la licitación.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante tal y como dispone el art. 154 de la Ley de Contratos del Sector Público.

A este contrato se unirá un plano firmado por ambas partes en relación con la ocupación con mesas y sillas de la terraza, no pudiendo el adjudicatario ocupar mayor superficie que la dispuesta en el mismo.

DECIMOCUARTA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

- El adjudicatario estará obligado a utilizar el local para destinarlo a bar-cafetería.
- Deberá satisfacer a su costa el suministro eléctrico para el funcionamiento del local, conforme a lo dispuesto en la cláusula tercera.
- Deberá ocuparse de las tareas de mantenimiento y limpieza del bar y espacio destinado a la terraza, teniéndolo en perfectas condiciones.
- Instalar el mobiliario necesario para el funcionamiento de las instalaciones.
- Responder de las averías que se ocasionen en las instalaciones del bar, siempre que sea por negligencia del adjudicatario, o por el uso anormal de las mismas, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios.
- Mantener en perfectas condiciones, salvo los desgastes normales por el uso, el material recibido.
- El adjudicatario, previo consentimiento expreso del Ayuntamiento, podrá realizar las obras de mejora que considere necesarias.
- El adjudicatario estará obligado a mantener el inmueble en perfectas condiciones higiénico-sanitarias, realizando las labores necesarias de limpieza de todas las dependencias del mismo y por lo que se refiere a los baños, expondrá en un lugar visible al público, la frecuencia de las limpiezas.
- El adjudicatario debe disponer de carnet de manipulador de alimentos.
- Se deberá tratar al público con corrección, dentro de las normas de convivencia ciudadana.
- Deberá conservar a su costa los elementos muebles del local.



- Cumplir las obligaciones relativas a la Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales con respecto a los trabajadores que emplee en el local.
- A contrato se unirá un inventario de todos los enseres, maquinaria, útiles y demás que sean propiedad del Ayuntamiento.
- Queda prohibido terminantemente el consumo y tráfico de drogas y estupefacientes en el ámbito de las instalaciones del propio Bar y terraza, siendo responsable el adjudicatario de la vigilancia y denuncia de tales conductas, pudiendo ser causa de extinción unilateral del contrato.
- Será obligación del adjudicatario la instalación de una alarma.
- Se hará cargo asimismo de la custodia de las llaves de determinadas instalaciones y del cobro y la emisión de los recibos correspondientes, tales como pista de padel u otras que se puedan instalar.
- Será por cuenta del adjudicatario la obtención de todos los permisos, licencias y autorizaciones exigibles para el funcionamiento del servicio.
- Presentación de suscripción de las siguientes pólizas de seguro:

Multirriesgo.

- **Beneficiario único:** Ayuntamiento de Onzonilla.
- **Riesgo que se asegura:** los daños que, en la realización del servicio, pudieran ocurrir (incendios, inundaciones, accidentes, responsabilidad civil y penal, etc.)
- **Capital asegurado por siniestro:** 150.000.-€

Al comienzo de cada año deberá presentarse en el Ayuntamiento por parte del adjudicatario original o copia compulsada que acredite el abono de las primas correspondientes a dicho año de los seguros anteriormente relacionados.

DECIMOQUINTA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 211 y 313 de la LCSP, así como aquéllas que, en su caso, se establezcan expresamente en este contrato y cualesquiera otras determinadas en la legislación vigente.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista en su caso.

La resolución del contrato producirá los efectos previstos en los artículos 213 y 313 de la LCSP.

En todo caso, cuando el contrato se resuelva por incumplimiento del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además indemnizar a la Administración de los daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda del importe de la garantía incautada. Además de lo anterior, podrán ser causa de resolución, en atención a las circunstancias concurrentes, las siguientes:

- a) Que sobrevengan circunstancias que exijan, por razones de interés público, el fin del contrato. En este caso y atendiendo a la naturaleza de tales circunstancias, podrá proceder el resarcimiento de los daños y perjuicios que se ocasionen al adjudicatario, siempre que aquéllas no le sean imputables.



- b) El impago de la contraprestación o de las penalidades que se impongan, tras requerimiento formal por el Ayuntamiento.
- c) La utilización de las instalaciones para usos distintos a los autorizados, su cesión o subarrendamiento.
- d) La cesión no autorizada del contrato.
- e) El cierre injustificado de las instalaciones por periodo superior a tres días.
- f) La no adopción de las medidas correctoras indicadas por el Ayuntamiento.
- g) El incumplimiento de la obligación de dotar las instalaciones de los medios materiales necesarios.
- h) No disponer de los medios personales necesarios o carecer éstos de la cualificación y experiencia exigida.
- i) El incumplimiento reiterado de otras obligaciones.

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.

DECIMOSEXTA. 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 la Ley de Contratos del Sector Público, aprobada por Ley 9/2017 de 8 de noviembre, e 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, 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y esté vigente tras la entrada en vigor del RD 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado (Ley de Arrendamientos Urbanos).

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 27 de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobada por Ley 9/2017 de 8 de noviembre.

En Onzonilla a 8 de septiembre de 2021

El Alcalde,

Fdo.: DIEGO LORENZANA RODRÍGUEZ

