

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE VARIOS CRITERIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, EN RÉGIMEN ORDINARIO, DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE MULTISERVICIO RURAL DE TERRIENTE (TERUEL)

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de esta contratación mediante procedimiento abierto la adjudicación del Multiservicio Rural del Ayuntamiento de Terriente (Teruel), mediante contrato administrativo especial. En el contrato se incluye el arrendamiento del local de negocio y una vivienda sito en la primera planta de dicho edificio que por acuerdo municipal va unida a dicho negocio.

Los Servicios se prestarán de conformidad con lo señalado en el presente pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares.

Los servicios serán prestados directamente por la empresa adjudicataria. La correcta prestación de los mismos será responsabilidad de dicha empresa.

Dichos pliegos tienen carácter contractual.

2.- PRECIO

El precio de la contratación se establece en 225 euros mensuales (IVA excluido) por el local de negocio más 90 euros mensuales, por la vivienda. Serán abonados al Ayuntamiento de TERRIENTE, de los días 1 al 5 de cada mes.

Se considerará precio del contrato el que se fije en el acuerdo de adjudicación. Una vez transcurrido el primer año de duración y para el resto de los ejercicios posteriores que constituyen el período contractual, se procederá a la revisión del precio del contrato mediante la automática aplicación porcentual de la variación del índice nacional de precios al consumo, en los últimos doce meses, según los datos facilitados por el INE.

El precio de la vivienda es fijo de manera que el precio del arrendamiento del local de negocio será el resultado de restar al precio de adjudicación el precio de la vivienda fijado.

A todos los efectos, se entenderá que en las ofertas de los licitadores no están comprendidas en el precio del contrato, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

3.- DURACION DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de 1 año a contar desde la fecha de adjudicación, siendo prorrogable de año en año hasta el máximo de cuatro años.

El inicio efectivo del contrato será el día que se establezca por la Alcaldía- Presidencia.

4.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE.

El presente pliego de cláusulas, junto con la totalidad de los documentos que integran el expediente, estará de manifiesto en la Secretaría General de la Corporación.

Podrá ser consultado hasta el momento en que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

Constituirá fecha inicial para efectuar la referida consulta, la correspondiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso 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.

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 establezcan 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.

d. Las personas físicas, mediante fotocopia compulsada del N.I.F.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar reguladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, 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, 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** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

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. 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) 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.

d) 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.

e) 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.

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

6. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres 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 tomar parte en la licitación para la adjudicación del contrato administrativo especial del Multiservicio Rural de Terriente”. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Proposición Económica.
- Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.

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.

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 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

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 de la normativa de contratación para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

f) 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 licitante.

SOBRE «B»

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del contrato administrativo especial del Multiservicio Rural de Terriente, por procedimiento abierto oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º ____, de fecha _____, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

SOBRE «C»

DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

- Memoria de actuación y gestión del Multiservicio Rural
- Cualquier otra circunstancia que los licitadores puedan hacer constar y que supongan un beneficio para el municipio

7.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Terriente, Plaza Mayor, 1, C.P. 44130 en horario de atención al público, (lunes de 11,30 a 13,30 horas), dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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.

8.- MESA DE CONTRATACION

La Mesa de contratación estará integrada por el Presidente que será el Alcalde, los vocales, dos concejales designados por la Alcaldía-Presidencia, un representante de

la Cámara de Comercio de Teruel o funcionario delegado. Actuará como Secretario el Secretario de la Corporación.

9.- CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION Y DEFECTOS U OMISIONES SUBSANABLES.

Con carácter general, la Mesa de Contratación se reunirá el día y hora que designe la Alcaldía-presidencia a los efectos de proceder a la calificación de la documentación presentada, a tal efecto, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación administrativa (Sobre A) y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, señalando que se concede un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen los defectos u omisiones ante la propia Mesa de Contratación.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

10.- APERTURA DE PROPOSICIONES ECONOMICAS ADMITIDAS.

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector

Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

El ayuntamiento comunicará a los interesados indicándoles el día y hora en que se procederá a la realización del acto.

11. CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACION PARA LA ADJUDICACION DEL CONCURSO.

La adjudicación del contrato se realizará de conformidad con los criterios de valoración que a continuación se relacionan, que se indican por orden decreciente de importancia y de conformidad con la siguiente ponderación:

- Memoria de actuación y gestión del Multiservicio Rural..... Hasta 10 puntos.
- Cualquier otra circunstancia que los licitadores puedan hacer constar y que supongan un beneficio para el municipio.....Hasta 10 puntos.
- Mayor precio ofertado Hasta 5 puntos.

En caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquella empresa que, en el momento de acreditar la solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por cien de la misma.

12. GARANTÍA DEFINITIVA Y SEGUROS.

Los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos deberán constituir una garantía definitiva por un importe 6.000,00 euros, y aportar además, copia compulsada de la Póliza de alta en seguro sobre el continente y el contenido por importe de 60.000 y copia compulsada de la póliza de alta en el seguro de responsabilidad civil por un importe de 300.000 euros.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y transcurrido [un año/6 meses] desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 100.

13.- ADJUDICACION DEFINITIVA

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

14.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; 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.

15. GASTOS

El adjudicatario está obligado a pagar el importe de los anuncios tanto los correspondientes a boletines oficiales como los anuncios en prensa y cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios, los que se deriven en concepto de gastos bancarios, de cualquier orden, como consecuencia de las transferencias o pagos que se efectúen por parte del Ayuntamiento de Terriente y todo género de tributos estatales, autonómicos o locales.

Específicamente, se declaran gastos a cargo del contratista los de formalización, materiales, personal, entrega y transportes de bienes, instalación y los de asistencia técnica durante el período de garantía.

16. PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA.

El contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario.

17.- DIRECCION E INSPECCION

La dirección e inspección de las prestaciones incluidas en el presente contrato, corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde.

18.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa adjudicataria además de las obligaciones que se deriven de la aplicación de la legislación contractual y del presente pliego de prescripciones técnicas

y de cláusulas administrativas particulares, entre otras y sin que la relación tenga carácter limitativo, sino simplemente enunciativo, adquiere las siguientes obligaciones:

- Obtener todas las autorizaciones y permisos que en su caso pueda exigir la legislación correspondiente.
- La contratación del personal necesario para cumplir satisfactoriamente el servicio convenido.
- Todas las que se deriven de su carácter de empresario, respecto al personal que contrate para la ejecución de los trabajos convenidos, siendo facultad de la misma la organización del trabajo y la disciplina de su personal.
- El pago de las cuotas de la Seguridad Social, a cuyo efecto deberá tener siempre a disposición del Ayuntamiento los documentos que acrediten su debido cumplimiento.
- El cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materia de ordenación, defensa de la industria nacional y legislación laboral y de seguridad social.
- El concierto y pago del seguro de riesgos derivados de posibles accidentes de trabajo, así como toda clase de seguros creados o que en lo sucesivo fueren exigibles, a cuyo efecto deberá tener siempre a disposición del Ayuntamiento los documentos que acrediten el cumplimiento de dichas obligaciones.
- Facilitar cuantos elementos y útiles sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, así como las máquinas que precise y su adecuada conservación.
- Responsabilidad en la producción de los daños que se causaran como consecuencia del funcionamiento del servicio.
- Para utilizar materiales, suministros, procedimientos y equipos para la ejecución del objeto del contrato, deberá obtener las cesiones, permisos y autorizaciones necesarias de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación correspondientes, corriendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos.
- Será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad intelectual, industrial y comercial y deberá indemnizar a la Administración todos los daños que puedan derivarse.
- Prestar el servicio durante el plazo de duración del contrato, de conformidad con el presente pliego y la memoria de explotación, garantizando su no interrupción. No obstante, previa comunicación y acuerdo con el Ayuntamiento, podrá cerrar por vacaciones un máximo de 15 días naturales y un día semanal, que no sea sábado ni festivo.
- Correr con los gastos que origine el funcionamiento del servicio, que a título enunciativo se detallan a continuación:
 - o Los gastos de explotación y mantenimiento (electricidad, teléfono, impuestos, seguros y demás gastos de funcionamiento, gastos de calefacción y las exacciones locales por agua, basuras, alcantarillado y ocupación del dominio público con mesas y sillas, para lo cual deberá

ponerse a su nombre el suministro de la luz y teléfono y facilitar al Ayuntamiento antes de la firma del contrato una cuenta bancaria para domiciliar los pagos).

- Los gastos y trabajos de conservación, reparación y mantenimiento del material aportado inicialmente por el Ayuntamiento. Previamente al ejercicio de la actividad se formará inventario detallado de los bienes que se ponen a su disposición, comprometiéndose a entregarlos a la finalización del contrato en las mismas condiciones de uso, o en su caso reponer los que fueran defectuosos a su costa, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios.
 - Limpieza diaria de todas las dependencias puestas a su disposición. Esta obligación incluye la limpieza de los suelos, sanitarios, lavabos y demás actuaciones necesarias para que queden en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas al finalizar cada jornada.
 - Las reparaciones ordinarias, pintura y mejoras que, previa autorización municipal, realice en las dependencias cedidas.
-
- Aportar los medios materiales idóneos que falten para la prestación del servicio (utillaje, menaje, electrodomésticos, mobiliario y demás elementos precisos que no hayan sido puestos por el Ayuntamiento).
 - Responder a terceros en los daños que puedan irrogarse por el funcionamiento del servicio concedido.
 - Cumplir con los requisitos que señala el manual de gestión de los multiservicios rurales de la Cámara de Comercio de Teruel.
 - Contratar un seguro sobre el continente y el contenido del multiservicio y otro seguro de responsabilidad civil.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del expediente administrativo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole promulgados por la Administración, que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

19.- PAGOS Y ENTREGA DE INSTALACIONES PÚBLICAS.

El adjudicatario tiene derecho al abono por parte de los usuarios de los servicios efectivamente prestados.

Las dependencias e instalaciones de propiedad municipal que se ponen a disposición del adjudicatario son edificio de dos: Bar-restaurante en planta baja sito en c/ Iglesia, 3 y vivienda en primera planta del mismo edificio sito en c/ Iglesia,3.

20. SUBCONTRATACION

En la presente contratación no será posible la subcontratación de la ejecución parcial de prestaciones objeto del contrato principal.

21. RESOLUCION Y PENALIDADES.

El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas convenidas en general y, en especial, la falta de pago del arrendamiento y los gastos de explotación, electricidad, agua, etc., la no constitución de la garantía definitiva y las pólizas de seguro y el retraso de la no formalización del contrato administrativo en el término que se señale, son causas de resolución del contrato, a menos que la Corporación opte por exigir el cumplimiento.

Si el adjudicatario por causa imputable al mismo, incurriera en mora en el comienzo de la prestación del servicio o procediere a su interrupción o lo ejecutare incorrectamente incumpliendo cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente pliego, supuestos que no requerirán la previa intimación, la Administración Municipal podrá optar indistintamente por la resolución del contrato, con pérdida de la garantía, o por la imposición de las penalidades previstas en la Ley de contratos del Sector Público.

22.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, 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.

23. PLAZOS

En el caso de que se otorguen cualquier tipo de plazo a los licitadores para que aporten documentación y éste finalice en sábado, o día que por otras razones el Ayuntamiento se encuentre cerrado, éste se prorrogará el siguiente día hábil.

24. REVERSIÓN DE LAS INSTALACIONES

Al término del plazo del contrato, revertirán al Ayuntamiento las instalaciones y equipos aportados por el mismo o, por el adjudicatario en sustitución de aquellos.

25. INFRACCIONES Y SANCIONES

El Ayuntamiento podrá exigir responsabilidad al adjudicatario por la comisión de faltas muy graves, graves y leves:

- a) se consideran faltas muy graves:
- 1.- La utilización de los medios materiales adscritos al servicio fuera del recinto y del uso a que están destinados, el subarriendo o enajenación, salvo expresa autorización del Ayuntamiento.
 - 2.- Interrumpir la gestión del mismo o realizarlo de forma defectuosa con riesgo probado para la salubridad e higiene pública.
 - 3.- La resistencia a la función inspectora del Ayuntamiento u organismos competentes.
 - 4.- La cesión del servicio a un tercero sin autorización expresa del Ayuntamiento.
 - 5.- La manifiesta reiteración en la comisión de las faltas graves, entendiéndose por tal la reincidencia en tres o más de cualquiera de ellas en un período de un año.
- b) Tendrán la consideración de faltas graves las siguientes, siempre que no tengan la consideración de muy graves:
- 1.- La realización defectuosa de los servicios, siempre que la irregularidad haya sido advertida formalmente al adjudicatario.
 - 2.- El retraso sistemático en el horario de prestación del servicio.
 - 3.- El trato incorrecto con los usuarios.
 - 4.- No indemnizar a terceros por los daños ocasionados con motivo del funcionamiento de los servicios.
 - 5.- Incumplir la normativa laboral vigente.
 - 6.- No mantener con el debido cuidado y aseo los equipos e instalaciones, así como la vestimenta y presencia del personal.
 - 7.- La manifiesta reiteración en la comisión de faltas leves, entendiéndose por tal la reiteración en cinco o más de cualquiera de ellas en el período de un año.
- c) Tendrá la consideración de faltas leves las no establecidas como graves o muy graves y que signifiquen una descalificación o demérito en la prestación del servicio, afecten o no a las condiciones económicas del mismo.

La Comisión de las anteriores faltas dará lugar a las siguientes sanciones económicas:

- a) Faltas muy graves, de 300 a 600 € cada una
- b) Faltas graves, de 150 a 300 € cada una
- c) Faltas leves, de 30 a 150 € cada una.

La imposición de sanciones requerirá la incoación del oportuno expediente en el que se dará audiencia al adjudicatario.

26. TRIBUNALES COMPETENTES.

Para resolver las cuestiones judiciales que surjan, serán competentes los Juzgados y Tribunales que tengan jurisdicción sobre la ciudad de Teruel

27. NORMAS COMPLEMENTARIAS

Al tratarse de un contrato administrativo especial, tal y como señala la Ley de Contrato del Sector Público, el presente contrato se regirá por sus propias normas.

En lo no previsto en este pliego de cláusulas administrativas particulares, se estará a lo dispuesto en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/86 de 18 de abril, Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector publico, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Publicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y demás normas aplicables.