



## **PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARA CONTRATAR LA GESTIÓN DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VERANO Y BAR CAFETERÍA DE LAGUARDIA (ÁLAVA) TEMPORADA 2016**

### I. OBJETO DEL CONTRATO Y CALIFICACIÓN

El objeto del contrato es la gestión del servicio público de explotación de las Piscinas Municipales descubiertas y bar cafetería para la temporada de verano 2016, de Laguardia (Álava).

Se considerará como recinto de las piscinas el espacio vallado existente, incluidos los edificios destinados a vestuarios y otros servicios.

La explotación de las piscinas consistirá en la oferta al público del uso de las instalaciones comprendidas en su recinto, incluyendo los vasos de las piscinas para baños, vestuarios, duchas, espacios libres y restantes servicios que comprende, así como el bar, a cambio de un precio en metálico a satisfacer por los usuarios.

La explotación del mismo comprenderá la administración, el control de acceso, servicio de salvamento, programa de mantenimiento, limpieza de las instalaciones y conservación de zonas verdes y la explotación del bar.

Será a cargo del adjudicatario el coste de los suministros de todo tipo y reparaciones necesarias, manteniendo el Ayuntamiento la titularidad pública del servicio.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de gestión de servicios públicos tal y como establece el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

La explotación del servicio se realizará mediante la modalidad de concesión por la que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura.

### II. DURACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato tendrá un plazo de duración de tres meses (desde el 15 de junio de 2016 a 15 de septiembre de 2016) sin posibilidad de prórroga.

### III. DEL TIPO DE LICITACIÓN.-

El tipo de licitación para tomar parte en el concurso se fija en la cantidad de (1.200€.-) AL ALZA.

El precio resultante se abonará de la siguiente manera: el 50% al comienzo del contrato, en el mes de junio, y el restante 50% al finalizar la relación contractual. (15 de septiembre de 2016).



#### IV. 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. En el supuesto de concurrir un **empresario individual** acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

b. 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.

c. 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.

d. 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 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) podrá realizarse:

a. Mediante 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:**

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.

b) Indicación del personal técnico o profesional que va a participar en el contrato y su experiencia en este tipo de servicios.

c) Las titulaciones académicas y profesionales del concursante y personal que lo acompaña.

*Ayuntamiento de la M. N. L. y C.  
VILLA DE LAGUARDIA  
(Álava)*



*GUARDIAKO  
Udala  
(Araba)*

C.I.F.: P-0103300-J · Plaza Mayor, 1 · 01300 LAGUARDIA · Tfno.: 945 60 00 07 · Fax: 945 62 10 42

## V.PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento Plaza Mayor s/n de Laguardia C.P 01300, en horario de atención al público (09:00 A 14:00), dentro del plazo indicado.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo o por telefax, 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 cinco 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 dieciseisava del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

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 (A o B) y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio público de Explotación de las Piscinas Municipales descubiertas para la temporada de verano de Laguardia (Álava), mediante la modalidad de concesión».**

La denominación de los sobres es la siguiente:

— **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**

— **Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable**



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 (TRLCSP).**

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 definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. No obstante, los licitadores habrán de tener en cuenta, que en caso de resultar adjudicatarios, deberán acreditar las circunstancias anteriores mediante los certificados oportunos expedidos por el órgano competente, a cuyo efecto se les concederá un plazo de 5 días hábiles. En relación con el I.A.E., habrá de presentarse justificante de alta, último recibo y compromiso de darse de alta en el municipio de Sobrescobio en el caso de resultar adjudicatario.

##### **d) Los que acrediten los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

### **SOBRE «B»**

#### **PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.**

##### **a) Proposición económica según modelo que se inserta a continuación.**

«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 de la gestión del servicio público de \_\_\_\_\_, anunciado en el Periódico "El Correo" y en "La Rioja" n.º \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y asumo la ejecución del objeto del contrato, a cambio de lo recaudado a los usuarios y una compensación económica a favor del Ayuntamiento por el importe de \_\_\_\_\_ euros. En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del licitador, Fdo.: \_\_\_\_\_».

**b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio.**

- Relación de los recursos humanos de qué dispondrán las instalaciones para la prestación de los servicios planteados y su titulación.
- Actividades complementarias que el adjudicatario se compromete a realizar tales como cursillos, actividades ludicas, etc..

VI. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

**a) Proposición económica,**

Un máximo de 25 puntos a la proposición más económica descendiendo proporcionalmente.

**b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, hasta un máximo de 50 puntos.**

— Relación de los recursos humanos de qué dispondrán las instalaciones para la prestación de los servicios planteados y su titulación.

5 puntos por cada empleado afecto al establecimiento hasta un máximo de 25.

— Actividades complementarias que el adjudicatario se compromete a realizar tales como cursillos, actividades ludicas, etc..

5 puntos por cada actividad, hasta un máximo de 25 puntos



## VII. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP)., en relación con el artículo 21.2 del 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 estará presidida por un miembro de la Corporación y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

La Mesa de Contratación se constituirá el primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a la 13:30 horas y procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios la Mesa de Contratación propondrá el adjudicatario del contrato a la Junta de Gobierno Local, debiendo notificarse la misma a los licitadores y publicándose en el Perfil de contratante.

## VIII. DOCUMENTACIÓN

Antes de la adjudicación del contrato se concederá al empresario propuesto un plazo de 5 días hábiles para presentar certificación administrativa expedida por el órgano competente, acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Se entenderá que las empresas se encuentran al corriente cuando concurren las circunstancias señaladas en los artículos 13 y 14 del RGLCAP.

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

Previa a la formalización del contrato, para cubrir los posibles daños originados por la eventual negligencia de su personal en el desarrollo de sus servicios, el adjudicatario suscribirá una póliza de Seguros de responsabilidad civil.



Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

## X. GARANTÍA DEFINITIVA

El que resulte adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía por importe de 800,00 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 (TRLCSP).

## XI. SON OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

### XI.1. DE LOS VESTUARIOS

- Mantenerlos siempre limpios e higiénicos. Los productos de limpieza y accesorios necesarios serán de cuenta del adjudicatario.
- Cuidar del perfecto funcionamiento de las duchas, revisando periódicamente las instalaciones, debiendo poner en conocimiento del encargado municipal que se designe cualquier anomalía, a fin de que por Ayuntamiento se proceda a su reparación.



## XI.2. DEL ROPERO

- Mantener en todo momento la limpieza del mismo.
- Recepción, custodia y devolución de las prendas que le sean confiadas.
- Las obligaciones anteriores deberán realizarlas durante el horario de baños que señale el Ayuntamiento.

## XI.3. DE LA EXPEDICIÓN DE TICKETS Y CONTROL DEL PERSONAL.

- El despacho de tickets de entrada al recinto de la piscina, así como los abonos que le fueran solicitados.
- Recaudar y contabilizar los ingresos obtenidos por el concepto anterior.
- Rendir cuentas de las cantidades recaudadas al Ayuntamiento presentando la oportuna memoria.
- Cuidar de que toda persona que acceda al recinto de las piscinas esté en posesión del ticket correspondiente.

## XI.4. DEL SERVICIO DE BAR

- Expedición de bebidas refrescantes y productos alimenticios que considere oportunos, respetando la normativa vigente en esta materia, siendo obligatorio la apertura de las instalaciones durante el horario de baño.
- Tener a disposición del público las preceptivas hojas de reclamaciones.
- Instalar el mobiliario y demás útiles y enseres para la gestión del servicio, en la cantidad y calidad necesarias para la prestación de un servicio de calidad.
- Mantener en perfecto estado de conservación las instalaciones objeto de concesión, realizando las obras de conservación, reposición y entretenimiento que fuera necesario. Asimismo, serán de su exclusivo cargo la limpieza de dependencias e instalaciones, incluidos los W.C., manteniéndolos en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.
- Suscribir cuantas pólizas de seguros correspondan.
- Abonar gastos correspondientes al suministro de agua corriente y energía.
- El importe de las consumiciones deberá ajustarse a la lista de precios que respecto de las bebidas más usuales se consideren precios medios de mercado.
- Prestar el servicio con la debida diligencia.
- Darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y cumplir todos los requisitos a efectos de la reglamentación vigente en materia de trabajo y Seguridad Social, tanto propia como de los empleados a su cargo.
- Abonar los gastos correspondientes al teléfono, ingresando la recaudación del mismo.
- No expender bebidas alcohólicas ni tabaco, a menores de 18 años.





## XII. 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, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

## XIII. EJECUCION DEL CONTRATO

1. 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.

Previo a la iniciación de la prestación del servicio, se levantará la correspondiente acta de inventario de equipos, instalaciones, mobiliario y cuantos enseres se ponen a disposición de la empresa adjudicataria, en donde se refleje su estado de funcionalidad, prestando si así se estimara su conformidad a ello. De no encontrarse conforme, se recogerá así en el acta, quedando el Ayuntamiento en la obligación de poner las instalaciones y equipos en estado operativo.

De igual manera, en el momento de la resolución/conclusión del contrato, se procederá a levantar acta, estando obligada la empresa adjudicataria a reponer y dejar en perfectas condiciones de uso, cuantos bienes fueron puestos a su disposición al inicio de la prestación del servicio.

Caso contrario el Ayuntamiento procederá a las reparaciones o reposiciones a que hubiera lugar con cargo a la garantía.

2. El servicio se prestará en las instalaciones de las Piscinas Municipales de Laguardia (Álava)

3. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de averías, pérdidas o perjuicios ocasionados en la explotación del servicio.

Tampoco tendrá derecho a indemnización alguna por extinción de la concesión al cumplirse el plazo de vigencia de la misma o de cualquiera de sus prórrogas.

## XIV. NORMAS COMPLEMENTARIAS



1. El adjudicatario no podrá exigir la modificación de las instalaciones actualmente existentes para prestar el servicio. Con autorización del Ayuntamiento podrá efectuar a su costa las modificaciones que considere conveniente.

2. El adjudicatario se obliga a tener en todo momento, a disposición de los usuarios hojas de reclamaciones. El adjudicatario remitirá al Ayuntamiento, en el mismo día o en el siguiente hábil, el ejemplar de reclamaciones con su informe, si lo considera oportuno.

En lugar visible del lugar objeto de este contrato se pondrá un anuncio advirtiendo de la existencia de estas hojas, que serán facilitadas por el adjudicatario a cualquier usuario que desee formular una reclamación.

3. El adjudicatario se obliga a facilitar, para la explotación del servicio, los materiales y accesorios necesarios para el perfecto funcionamiento de los servicios y que no sean aportados por la Administración.

4. El mobiliario y material aportado por el adjudicatario deberá reunir, a juicio del Ayuntamiento, las condiciones correspondientes al servicio que han de prestarse y las instalaciones facilitadas por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspeccionar el estado de conservación de los aparatos o instalaciones, para comprobar la efectividad de las operaciones de mantenimiento. Si éstas no se realizaran o lo fueran deficientemente, podrán ordenar su ejecución o corrección a cargo del contratista.

La falta de conservación adecuada se considerará causa suficiente para la resolución de contrato.

5. El Adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en las leyes vigentes de la Seguridad Social y disposiciones complementarias vigentes o los que en lo sucesivo se dicten sobre la materia.

6. Son de cuenta del adjudicatario los gastos e impuestos de los anuncios oficiales o de prensa diaria y demás derivados de la licitación y cuantos otros existan legalmente establecidos o que se establezcan en lo sucesivo sobre estas materias.

7. Son de cuenta del adjudicatario el pago de los impuestos y arbitrios de cualquier clase que sean, del Estado, provincia o del municipio, a que dé lugar la explotación del servicio, así como los recargos sobre los mismos, establecidos o que en un futuro pudieran establecerse, especialmente está obligado al pago del Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que en los precios ofertados deberá tener en cuenta esta circunstancia.



8. Son de cuenta del contratista los gastos de limpieza y conservación de local, mobiliario e instalaciones, así como la reposición de los elementos que quedan inservibles.

## XV. MODIFICACION Y RESOLUCION DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado y las tarifas que han de ser abonadas por los usuarios.

Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración deberá compensar al contratista de manera que se mantenga el equilibrio económico del contrato. No procederá tal 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego; en los fijados en los artículos 223 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y en los establecidos en el artículo 286 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

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.

## XVI. 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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 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 a la Ley 30/2007 y esté vigente

tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

*Ayuntamiento de la M. N. L. y C.  
VILLA DE LAGUARDIA  
(Álava)*



*GUARDIAKO  
Udala  
(Araba)*

C.I.F.: P-0103300-J · Plaza Mayor, 1 · 01300 LAGUARDIA · Tfno.: 945 60 00 07 · Fax: 945 62 10 42

Sin perjuicio de lo anterior, el empresario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de turismo, legislación laboral, seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para esta Administración.

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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).