



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

Expte.35/2017.- CONTRATACIÓN SERVICIO DE GESTIÓN  
Y MANTENIMIENTO PISCINA MUNICIPAL 2017  
Asunto: PLIEGO DE CONDICIONES

## **PLIEGO DE CONDICIONES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PISCINA MUNICIPAL DE PINET**

**1º.- Objeto del Contrato.-** Constituye el objeto del contrato la adjudicación del servicio de gestión y mantenimiento de la piscina municipal de Pinet

El servicio comprende las siguientes actividades:

- Servicio de socorrismo, salvamento y primeros auxilios durante el horario de uso público de la piscina, con la presencia física permanente de un socorrista. El personal encargado de la prestación de este servicio deberá estar en posesión de licencia federativa o titulación oficial homologada del año en curso, póliza de seguro con una cobertura de al menos SETECIENTOS MIL EUROS (700.000,00€) EN CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD CIVIL. Asimismo deberán estar inscritos en una mutua de accidentes. El personal deberá llevar algún distintivo visible que permita su inmediata identificación como socorrista.
- Tareas de mantenimiento y limpieza recinto de la piscina, incluye control de aguas
- Limpieza y mantenimiento del vaso, las instalaciones exteriores y sala de máquinas de la Piscina Municipal, incluyendo el control de aguas y el Plan de autocontrol de conformidad con el R.D. 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnicos sanitarios.
- Servicio de taquilla, recepción y control de accesos a la piscina municipal.

Dado el carácter administrativo del contrato su ejecución se realizará de conformidad con las prescripciones del Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público-TRLCSP- aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y normas de desarrollo.

Asimismo constituyen ley del contrato los siguientes documentos:

- 1.- El presente pliego de cláusulas administrativas
2. -La normativa vigente en materia de piscina de uso público.

### **2º.-Procedimiento de Selección y Adjudicación**

La forma de adjudicación del contrato del servicio de gestión y mantenimiento de la piscina municipal 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 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

A la vista del importe del contrato que asciende a 5.000 euros y 1.050 euros de IVA, el órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, será el Alcalde.

### **3º.- Importe del Contrato-**

El importe del presente contrato asciende a la cuantía de 5.000 euros, al que se añadirá el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de 1.050 euros, lo que supone un total de 6.050,00 euros.

El importe se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria 342.22700 del vigente Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

### **4º.- Duración del contrato.-**

La duración del contrato coincidirá con la apertura y cierre de la Piscina Municipal, prestándose todos los días de la temporada que en principio abarcará desde 24 de junio hasta el día 3 de septiembre ambos inclusive de 2017, pudiéndose prorrogar por un año más si ambas partes están interesadas.

### **5º.- Invitaciones de Participación**

El procedimiento de adjudicación se iniciará con la solicitud de ofertas al menos a tres profesionales que tengan capacidad suficiente para llevar a cabo la prestación. El órgano de contratación deberá facilitar, antes de los seis días anteriores a la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas, la información suplementaria sobre el Pliego o sobre la documentación complementaria que se les solicite con la debida antelación por los candidatos.

### **6.- Ofertas recibidas y criterios de Valoración**

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento en horario de atención al público en el plazo de 20 días naturales.

Las ofertas se presentarán en sobre cerrado, firmado y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «oferta para la contratación del servicio de gestión y mantenimiento de la piscina municipal de Pinet».

#### **Las ofertas deberán ir acompañadas de los documentos siguientes:**

Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración en la fecha de finalización del plazo de presentación de las proposiciones y de que dispone de la documentación que lo acredita.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos. Asimismo, en todo caso, el órgano de



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

**La Declaración Responsable del candidato** indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración

Se presentará conforme al siguiente modelo:

## «**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**»

\_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos presentar oferta para el contrato de asistencia técnica de (profesional que corresponda), ante \_\_\_\_\_

### **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de servicios consistente en gestión y mantenimiento de la piscina municipal de Pinet, en concreto:

- Que posee capacidad de obrar suficiente.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que cumple con los requisitos de solvencia económica, financiera, técnica o profesional exigidos en estos pliegos.
- Que se somete 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 candidato. (En el caso de empresas extranjeras)
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es \_\_\_\_\_.

Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

La documentación a que se referirá la declaración responsable es la siguiente:

**1) Los que acrediten la capacidad de obrar de los empresarios, que se acreditará:**



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

a) La capacidad de obrar 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.

b1). De los empresarios que fueren **persona físicas** mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

b2) La capacidad de obrar 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.

b3) 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 de contratar** del 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) Los que acrediten los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

**3º.1.- Solvencia financiera:**

Se acreditará mediante informe de solvencia emitido por entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

**3º.2.- Solvencia técnica y profesional:** Se acreditará mediante los siguientes documentos (deben aportarse todos):

1. Licencia federativa o titulación oficial homologada del año en curso.
2. Póliza de seguro con una cobertura de, al menos, SETECIENTOS MIL (700.000) EUROS en concepto de responsabilidad civil.
3. Inscripción en una mutua de accidentes.

## 7.- Forma de Presentación de la Documentación

La documentación podrá presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las ofertas se envíen por correo, el profesional 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,



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

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 oferta si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado. 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.

## 8º.- Ofertas

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta 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 solicitudes por él suscritas.

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

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por los candidatos y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Oferta para negociar la contratación del servicio de gestión y mantenimiento de la piscina municipal de Pinet».

El sobre A contendrá la documentación requerida en la CLÁUSULA SEXTA

El sobre B contendrá la oferta económica

## **OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento negociado del contrato del servicio de gestión y mantenimiento de la piscina municipal de Pinet, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, 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 candidato,

Fdo.: \_\_\_\_\_.».



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

## 9.- Aspectos objeto de la negociación por la empresa

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá a varios aspectos de la negociación:

-Precio, se valorará hasta un máximo de 10 puntos la oferta económica más ventajosa

- Mejoras, referidas al servicio, aportación de material, ampliación horas, y días puntualmente por necesidades del servicio, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos.

- Asistencia técnica Referidas a programas de trabajo y organización del personal, titulación, experiencia y sello de calidad, medias adoptadas para controlar la calidad del servicio, plan de emergencia, compromiso efectivo de contratación de socorristas del municipio siempre y cuando tenga la titulación exigida, se valorarán hasta un máximo de 5 puntos.

## 10.- Prerrogativas de la Administración

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.

## 11.- Apertura de Ofertas

El órgano de contratación se constituirá el primer lunes hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 12:00 horas. Calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

Podrá conceder un plazo no superior a tres días para que el candidato corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

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

## 12.- Requerimiento de documentación

Recibidos los informes, el órgano de contratación propondrá al candidato 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, y de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

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.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de la finalización del plazo de presentación de las ofertas.

## 13.- Adjudicación del contrato

Recibidas las ofertas 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 exista alguna oferta que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al candidato no seleccionado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- 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 candidatos.
- En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

## 14º.- NORMAS DE USO Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

**I.- Horario del servicio.** La piscina permanecerá abierta al público desde el día 24 de junio hasta el 3 de septiembre de 2017 (ambos inclusive) en horario de 12 a 14,30 horas y de 17 a 20 horas. Los sábados, domingos y festivos el horario será de 12 a 15 y de 17 a 20,30 horas.

### II.-Obligaciones del adjudicatario

La gestión integral de las instalaciones que comprende entre otras el control y cobro de las entradas individuales según la ordenanza fiscal vigente en el municipio, mantenimiento, limpieza del recinto, control aguas (cloro y algicidas...) servicio de socorrismo serán de cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario prestará el servicio garantizando a los usuarios el derecho a utilizarlo en las condiciones estipuladas en el presente pliego y en la normativa higiénico-sanitaria obligatoria. Se compromete al buen mantenimiento de las instalaciones, así como el aseo de las mismas, correspondiéndole igualmente el control de las aguas (cloro y algicidas) con arreglo a la normativa sanitaria aplicable. Así mismo el adjudicatario se compromete a contratar como socorristas a personas empadronadas en el municipio de Pinet, siempre y cuando éstas dispongan de la titulación requerida.

Además serán obligaciones del contratista las siguientes:



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

- a) El cumplimiento de las disposiciones sociales en materia laboral y de previsión social. El Ayuntamiento quedará exento de responsabilidad por incumplimiento de dichas normas.
- b) Responder de toda indemnización civil de daños por accidentes que ocasione el personal al servicio de la contrata por los vehículos e instrumentos empleados en los servicios. Asimismo será responsable civil y administrativamente ante el Ayuntamiento por la falta que cometan sus trabajadores y empleados y quedará obligado al resarcimiento de los daños que causen a terceros con motivo de la defectuosa prestación de los servicios que se contratan. El contratista garantizará el cumplimiento de esta obligación con la póliza de seguro de responsabilidad civil suficiente, en los términos indicados en este pliego.
- c) Serán de cuenta del contratista todos los impuestos, derechos y tasas, tributos estatales y provinciales que gravan las actividades y medios materiales sobre los que recae la prestación de los servicios objeto del contrato.
- d) No podrá el contratista subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones que se deriven del contrato sin autorización de la Corporación. La Alcaldía podrá conceder dicha autorización siempre que concurren las condiciones legales para ello.
- e) El contratista estará obligado a cubrir las bajas, permisos, sustituciones del personal a su cargo, a fin de mantener el servicio en óptimas condiciones.
- f) El personal de los servicios que se contraten deberá guardar absoluta corrección y cortesía con los usuarios y deberá atender las indicaciones que se formulen por parte de la Alcaldía o personal en quien delegue.
- g) El contratista permitirá y facilitará las inspecciones de los trabajos, materiales y equipos de que disponga a los servicios municipales.

## 15º.- PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO.

El pago del precio del contrato se prorrateará en tres facturas por importe idéntico que se presentarán por el adjudicatario antes de finalizar los meses de julio, agosto y septiembre de 2017, respectivamente.

Previa fiscalización correspondiente el importe se abonará al adjudicatario mediante ingreso en cuenta bancaria por él designada.

## 16.- RIESGO Y VENTURA

La prestación del servicio se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados sino en los casos de fuerza mayor y siempre que no exista actuación imprudente por su parte.

## 17.- REVISIÓN DE PRECIOS



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

No procederá en este contrato aplicar revisión de precios

## **18º.- GASTOS E IMPUESTOS.**

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores como en los presupuestos de adjudicación se entenderán comprendidos en todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista.

## **19º.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en los artículos 223 y siguientes TRLCSP.

## **20º.- FORMALIZACIÓN 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.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo.

## **21º.- INFRACCIONES Y SANCIONES**

Las infracciones, que cometa el contratista en ejecución de los servicios se clasificarán en muy graves, graves y leves.

### I.- Faltas muy graves

- 1.- La demora en el comienzo de la prestación de los servicios superior un día, sobre la fecha prevista, salvo causa de fuerza mayor apreciada por el Ayuntamiento.
- 2.- La paralización o interrupción de la prestación de los servicios por periodo superior a una hora, salvo causa de fuerza mayor apreciada por el Ayuntamiento.
- 3.- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios, con incumplimiento de las condiciones establecidas.
- 4.- El retraso sistemático comprobado en los horarios y los fraudes en la forma de prestación.
- 5.- La cesión, el subarriendo o el traspaso total o parcial de los servicios sin autorización expresa del Ayuntamiento.



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

6.- La desobediencia reiterada, por dos o más veces, de las órdenes e instrucciones de la Alcaldía, relativas al orden, forma y régimen de los servicios según el contrato o a la reposición de material inservible.

7.- El cese de la prestación del servicio por el contratista.

8.- la percepción, por parte del contratista, de cualquier remuneración o canon por parte de los usuarios del servicio que no estén debidamente autorizados.

9.- El cobro indebido de las entradas individuales (autorizando la entrada sin cobro de la tarifa de la ordenanza municipal vigente o precio superior o inferior a la misma)

10.- Apropiación de la recaudación de los ingresos recibidos por las entradas

## II.- Faltas graves

1.- El retraso reiterado en la prestación de los servicios.

2.- El trato incorrecto a los usuarios.

3.- La inobservancia de las prescripciones sanitarias o el incumplimiento de las órdenes impartidas por la Alcaldía para evitar situaciones de insalubridad, peligrosidad, nocividad o molestias al público.

4.- El incumplimiento de acuerdos o resoluciones municipales sobre variaciones de detalle de los servicios, siempre que no comporte gastos para el contratista.

5.- las irregularidades en la prestación de los servicios, con sujeción a las condiciones fijadas en el presente contrato.

6.- La reiteración en la comisión de faltas leves

## III.- Faltas leves

Se considerarán faltas leves todas las demás no previstas anteriormente que conculquen las condiciones establecidas en el presente pliego.

## Procedimiento sancionador

La comisión de alguna de las infracciones tipificadas anteriormente dará lugar a la apertura de expediente sancionador, en que actuará como instructor el Concejal designado por la Alcaldía, y como secretario, la Secretaria del Ayuntamiento. El expediente sancionador se tramitará con sujeción a lo establecido en la Ley 30/1992-LRJPAC-, RD 1398/1993, de 17 de diciembre y normativa concordante y se resolverá por la Alcaldía.

## Cuantía de las sanciones

En función de la graduación de la infracción, la Alcaldía podrá imponer las siguientes sanciones:



# AJUNTAMENT DE PINET

PL L'Ajuntament, 1  
46838 PINET (València)

Tel. 962294151  
Fax. 962294574

e-mail: ayunpinet@hotmail.com  
N.I.F. P4619600 H

- Infracciones muy graves: rescisión del contrato, sin derecho a indemnización y/o multa de 120 a 300 euros.
- Infracciones graves: multa de 60 a 120 euros. La comisión reiterada de varias infracciones graves puede comportar la rescisión del contrato. Sin derecho a indemnización.
- Infracciones leves: multa de hasta 60 euros

El importe de las multas podrá ser deducido a la empresa contratista del importe del precio que deberá abonarse por razón del contrato.

## 22º.- RÉGIMEN JURÍDICO

En lo no previsto en las presentes cláusulas regirán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril -LRBRL-, RDL 2/2000, de 16 de junio, -TRLCAP- y sus normas concordantes.

Pinet a 3 de abril de 2017

EL ALCALDE

Fdo. Juan Ramón Chismol Mahiques

Este pliego ha sido aprobado por Resolución de la Alcaldía nº 40/2017, de 12 de abril de 2017.

DOY FE, en Pinet a 12 de abril de 2017

LA SECRETARIA

Fdo. Trinidad Gil Garrigues (SAT Diputación Valencia)