

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2022-3222 *Pliego de cláusulas administrativas particulares para la concesión de uso privativo de una parcela de dominio público en la que se encuentra un quiosco en los Campos del Pilar, de Guarnizo.*

1.- OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es la concesión del uso privativo del bien de dominio público constituido para la gestión de un quiosco en los Campos del Pilar de Guarnizo, en la C/ Francisco Gento, con las condiciones que se establecen en este pliego.

2.- INSTALACIONES AFECTAS A LA CONCESIÓN.

El adjudicatario se obliga a gestionar por su cuenta, un quiosco de venta ajustado al modelo tipo y dotado de todas las acometidas necesarias.

Todos los gastos de puesta en funcionamiento del quiosco serán a cargo del adjudicatario.

3.- ARTÍCULOS DE VENTA.

La Junta Vecinal determinará los artículos de venta, así como los aspectos de detalle y específicos, atendiendo a las solicitudes que efectúen los adjudicatarios.

La venta de productos de alimentación y bebidas estará sometida al régimen sanitario correspondiente.

Quedará prohibida la venta de artículos pirotécnicos salvo que el adjudicatario disponga de los permisos necesarios.

La venta de bebidas alcohólicas deberá ajustarse siempre a la normativa de espectáculos deportivos cuando así se estén celebrando en la instalación.

Se prohíbe la venta de revistas o audiovisuales obscenos y/o pornográficos, sustancias tóxicas o estupefacientes.

4.- LÍMITES DE LA CONCESIÓN.

La concesión estará limitada en estos aspectos:

a) En el espacio: no podrán hacerse obras de modificación o reforma sin autorización Municipal.

b) En el tiempo: el plazo de la concesión será de 4 años. Al finalizar este plazo, el adjudicatario podrá solicitar una nueva prórroga expresa de un año. Trascurrida esta, podrá hacer otra solicitud de prórroga expresa por otro año más. Las prórrogas deberán ser presentadas como mínimo un mes antes de la finalización del periodo anterior y aprobadas por la Junta Vecinal de Guarnizo.

c) En los artículos objeto de venta: sólo podrán venderse los que estén autorizados por la Junta Vecinal, en uso de las facultades del Presidente, o las delegadas.

d) En su horario: permanecerán abiertos un mínimo de 4 horas diarias, y siempre deberá estar abierto los fines de semana de partido. Especialmente en los partidos del equipo de mayor categoría. No podrá estar abierto más allá de la licencia que el Ayuntamiento de Astillero le otorgue. Y en cualquier caso no se podrán realizar eventos nocturnos en el mismo más allá de las 02:00 h.

El quiosco podrá permanecer cerrado por vacaciones comunicándolo por escrito a la Junta Vecinal. El cierre por baja médica, o fuerza mayor, se justificará de la misma forma.

5.- CANON.

El adjudicatario abonará en la cuenta corriente que indique la Junta Vecinal de Guarnizo por trimestres adelantados, el importe del canon ofrecido en la proposición económica, que no podrá ser inferior a 50 Euros/mes, incrementándose el IPC en los años sucesivos.

Deberá abonar el Impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados en los términos que figuran en la legislación correspondiente y con el tipo aplicable en el momento de devengo, según lo que disponga la Agencia Tributaria de Cantabria.

6.- USO Y APROVECHAMIENTO.

El adjudicatario realizará el servicio a su riesgo y ventura, ateniéndose estrictamente a los reglamentos específicos para esta clase de establecimientos, dictados por las autoridades competentes.

Todos los gastos de funcionamiento, entre los que se encuentran: IVA, Impuestos, Tasas y Precios Públicos por servicios municipales; energía eléctrica; teléfono; así como las obligaciones contraídas por el servicio de quiosco, son de cuenta del adjudicatario, igualmente los daños y perjuicios que puedan irrogarse.

El adjudicatario queda obligado a conservar la instalación y el interior y exterior del quiosco en perfecto estado, tanto desde el punto de vista funcional como estético, realizando a su cargo las reparaciones o sustituciones que fuesen necesarias, previa autorización de la Junta Vecinal, pudiendo este inspeccionar en todo momento el estado de conservación de dichas instalaciones. La instalación se mantendrá permanentemente limpia.

Además de la obligación de satisfacer el canon establecido, el adjudicatario tiene los siguientes deberes:

a) Mantener en buen estado de salubridad y ornato las instalaciones y bienes cedidos y respetar los límites de las mismas.

b) Efectuar las obras de conservación para el correcto mantenimiento del local dentro del plazo concedido y no efectuar otras diferentes.

c) Dejar libre y a disposición de la Junta Vecinal, dentro del término previsto, los bienes e instalaciones.

d) Serán de cuenta exclusiva del adjudicatario la obtención y abono de toda clase de licencias, así como el pago de todos los impuestos, arbitrios, tasas, seguros sociales, etc., no excluidos expresamente, que graven la explotación de las actividades del quiosco, de acuerdo con la legislación vigente.

e) El adjudicatario vendrá obligado a suscribir una póliza contra incendios, robos, y responsabilidad Civil, daños a las instalaciones y desperfectos, por una cobertura de 15.000 euros, señalando como beneficiario de la misma a la Junta Vecinal que responderá de los riesgos.

f) La concesión se otorga sin perjuicio de terceros de forma que el concesionario deberá indemnizar todos los daños que pueda producir a terceros.

g) El concesionario deberá coordinarse con los restantes usuarios del recinto y seguir las instrucciones que el indique el Presidente de la Junta Vecinal.

h) El adjudicatario sufragará los gastos de mantenimiento del quiosco. Si por cualquier circunstancia se hubiese de modificar se seguirán las instrucciones de la Junta Vecinal a través de su Presidente.

i) Deberá darse de alta en la licencia fiscal correspondiente.

j) Deberá mantener en buen estado de limpieza el quiosco y una porción de terreno de tres metros en círculo, siendo el centro el propio quiosco.

El adjudicatario deberá cumplir ante el Organismo correspondiente, las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, en su caso del personal a su servicio. El abono de todos los emolumentos y retribuciones que devengue el personal adscrito a la explotación del quiosco; el pago y cumplimiento de todas las obligaciones que por la Seguridad Social se deduzcan de la contratación o adscripción del citado personal, así como las indemnizaciones que por la terminación o resolución del contrato pudieran corresponder a dicho personal, serán por cuenta del adjudicatario del presente concurso.

k) El adjudicatario deberá tener hojas de reclamaciones a disposición de los clientes que la soliciten.

7.- REGLAS RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

7.1. Procedimiento y forma de adjudicación.

La adjudicación del contrato se realizará mediante procedimiento abierto por concurso.

7.2. Publicidad, información y plazos.

a). La licitación y la adjudicación serán objeto de la publicidad obligatoria.

b). La publicación del anuncio preceptivo de la licitación se hará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria, con una antelación mínima de 20 días hábiles al señalado como último para la admisión de proposiciones.

c). Los interesados en la licitación podrán obtener información sobre ésta, así como consultar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación, en las oficinas Municipales de 9 a 13:30 horas, de lunes a viernes. Deberán solicitar cita previa en el correo electrónico alejandro.hoz@astillero.es.

d). Todos los plazos que se señalan por días en este pliego, salvo que expresamente se diga otra cosa, se entienden referidos a días naturales.

7.3. Participación.

7.3.1. Presentación de proposiciones:

a) Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Astillero de 9 a 13:30 horas, o vía telemática, en el plazo de TREINTA DÍAS NATURALES, contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las ofertas podrán presentarse, por correo en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las ofertas 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 candidato.

b) La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Jefe del Departamento de Contratación. 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 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 Ley de Procedimiento Administrativo Común 39/2015.

c) Cada candidato no podrá presentar más de una solicitud. Tampoco podrá suscribir ninguna solicitud 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 ofertas por él suscritas.

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

e) Las ofertas 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, con indicación de teléfono, fax y dirección de correo electrónico, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Oferta para licitar a la contratación de GESTIÓN DE UN QUIOSCO EN LOS CAMPOS DEL PILAR DE GUARNIZO.

La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre "A": Documentación Administrativa.
- Sobre "B": Oferta Económica.
- Sobre "C" Documentación Técnica.

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

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

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.
- b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado letrado de la Corporación.

— Si el candidato 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 71 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

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.

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera...

Esta documentación incluye declaración de bancos sobre ausencia de deudas y solvencia.

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

SOBRE «B»

OFERTA ECONÓMICA.

Criterios valorables mediante fórmulas matemáticas.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D.. .., con domicilio a efectos de notificaciones en, c/., nº., con DNI nº., en representación de la entidad., con CIF nº., y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto de la concesión de un QUIOSCO EN LOS CAMPOS DEL PILAR DE GUARNIZO, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, com-

prometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato y ofreciendo el Canon de. euros anuales.

En., a.de.de 20.....

Firma del licitador,

Fdo.:».

SOBRE «C»

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Criterios valorables mediante juicios de valor.

Deberán incluirse todos aquellos documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación y deberán contemplar:

— Una Memoria describiendo los horarios de apertura, así como los servicios que se van a ofrecer en el quiosco.

— Una Memoria describiendo la inversión prevista en la instalación del quiosco, así como el material, mobiliario, utensilios o equipamientos necesarios. Esta inversión deberá ser especificada, en importe y características, de forma detallada.

— Una Memoria, describiendo las posibles mejoras en la gestión ofertadas, si las hubiera.

7.4.- Mesa de contratación.

La Mesa de trabajo, previamente al acto de apertura de proposiciones, examinará y calificará formalmente la documentación contenida en el sobre "A". El Presidente ordenará la apertura del sobre 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 a los interesados y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

La Mesa de trabajo estará compuesta por:

— Presidente.

— Vocales:

1 vocal de la Junta Vecinal.

— Vocales natos:

El Interventor General del Ayuntamiento, o la persona en quien delegue. El Secretario Municipal, o persona en quien delegue.

— Secretario: El que está nombrado por Decreto.

Será suficiente para el funcionamiento: El Presidente, un vocal y el Secretario.

Podrá asistir en calidad de asesor, con voz pero sin voto, el técnico o técnicos encargados de informar sobre las proposiciones recibidas.

7.5.- Adjudicación.

7.5.1 Criterios de adjudicación.

El contrato se adjudicará teniendo en cuenta los criterios, su forma de valoración y la ponderación entre ellos que se establecen a continuación:

a.- Cuantía del canon anual: 60 puntos como máximo.

Se valorará la mejor oferta económica para los intereses municipales a la que se otorgará el máximo de puntuación. Las restantes ofertas se valorarán de forma proporcional con el sistema de "regla de tres". La oferta comprenderá la aportación de un canon anual a favor de la Junta Vecinal.

b.- Memoria: Proyecto de Funcionamiento y de Gestión: 15 puntos como máximo. En este punto se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

— Horas y días de apertura (de cero a 5 puntos).

— Servicios adicionales (de cero a cinco puntos).

— Atención al público, actividades especiales, (de cero a cinco puntos etc). c).- Mejoras en las instalaciones: 15 puntos como máximo.

Se valorarán las mejoras de las condiciones mínimas, sin coste alguno para la administración y que redunden en la atención de los usuarios. Las mejoras deberán incluir un presupuesto de ejecución lo más descriptivo posible para poder ser evaluado por los técnicos municipales.

d.- Criterios personales: 10 puntos como máximo.

Se otorgarán 5 puntos por la rápida respuesta a un requerimiento de servicio si se acredita que tras un aviso, se puede cubrir el servicio en un periodo corto de tiempo. Para calcular este supuesto, se tomará como punto de inicio del recorrido el domicilio del proponente, y como punto final Los Campos del Pilar. El criterio será el siguiente: Si el trayecto más rápido medido con la aplicación de Google Maps es inferior a 5 kilómetros, se aplicarán directamente los 05 puntos.

Se otorgarán 5 puntos por la contratación de una persona con discapacidad reconocida mayor del 33% por el organismo competente, o en su caso si la persona proponente está en estas circunstancias.

7.5.2. Reglas de procedimiento.

El procedimiento se iniciará con la apertura del Sobre A "Documentación administrativa" y a continuación se procederá a la del Sobre C, "Criterios valorables mediante juicios de valor".

Una vez informados estos se procederá a la apertura del Sobre B "Criterios sometidos a evaluación matemática", bien en el mismo día o sucesivos.

En ese momento, la mesa podrá solicitar los informes técnicos que considere precisos.

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

Recibidos los informes, y reunida de nuevo la Mesa de contratación, realizará la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación. Con carácter previo deberá haberse constituido la garantía definitiva y acreditado los requisitos de capacidad y solvencia, si se exigieran.

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

7.5.3. Adjudicación.

Durante el plazo que se designe, el licitador deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva, y de haber abonado todos los anuncios de licitación.

Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

La adjudicación definitiva podrá producirse en el plazo de treinta días desde la propuesta de adjudicación, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva. Si en el plazo otorgado no se presentaran los documentos el órgano de contratación podrá adjudicar la concesión privativa de dominio público del quiosco al siguiente licitador que reúna las condiciones adecuadas.

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

8.- FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN DE DOMINIO PÚBLICO.

8.1. Se formalizará mediante documento administrativo.

8.2. Será autorizado por el Secretario de la Junta Vecinal y lo deberán suscribir el Presidente y el adjudicatario o su representante. Una copia certificada del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se unirán como anexo contrato, y deberá ser firmado por el adjudicatario.

8.3. Con motivo de la formalización el adjudicatario firmará su conformidad con los documentos que revisten carácter contractual.

8.4. El contrato podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

9.- FINALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN. REVERSIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Transcurrido el plazo concesional previsto en la cláusula correspondiente, o cuando la concesión se extinguiera por cualquier otra causa de las previstas en la cláusula siguiente, el quiosco deberá ser abandonado por el concesionario, que lo dejará libre y vacuo, a disposición de la Junta Vecinal.

También revertirán a la Junta Vecinal, en adecuado estado de conservación y uso, las obras de acondicionamiento realizadas por el adjudicatario, así como cuantos elementos hayan sido incorporados al quiosco de forma permanente.

10.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN.

La concesión se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

- a) Por cumplimiento del plazo establecido en el contrato.
- b) Resolución por incumplimiento del adjudicatario, en los términos y condiciones previstas en la legislación de bienes y contratos administrativos.
- c) Por supresión o reforma del quiosco por razones de interés general, libremente apreciadas por la Junta Vecinal, con derecho a indemnización para el adjudicatario, que no superará el 50% del canon anual correspondiente a las anualidades que resten para la finalización del contrato, sin prórrogas.
- d) Mutuo acuerdo entre la Junta Vecinal y el adjudicatario.
- e) Por pérdida del objeto de la concesión causada por ruina del edificio, destrucción por incendio, explosión u otra fuerza mayor, sin derecho a indemnización alguna al adjudicatario por parte y con cargo a la Junta Vecinal.
- f) Por fallecimiento de la persona natural o quiebra, o extinción de la persona jurídica adjudicataria. En los casos de fallecimiento del adjudicatario será potestativo para la Junta Vecinal continuar o no el contrato con los herederos del adjudicatario por el tiempo estipulado, pero siempre a petición de éstos, formulada por escrito y dentro de los 60 días naturales a partir del fallecimiento. Cuando se trate de quiebra o extinción de la persona jurídica, podrá también la Junta Vecinal continuar el contrato con los que sustituyan en los derechos a la entidad disuelta o quebrada, discrecionalmente y por el plazo estipulado, a petición de éstos, realizada en el plazo de 60 días naturales a partir de la quiebra o disolución y con la presentación de los documentos que acrediten la sucesión de derechos.

11.- EFECTOS DE LA EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN DE DOMINIO PÚBLICO.

Extinguido el contrato, el adjudicatario tendrá que dejar libres los bienes e instalaciones en el plazo que establezca la Junta Vecinal, y este devolverá, si procede, la fianza, previa comprobación del estado de las instalaciones y bienes cedidos.

De la recepción por la Junta Vecinal de los bienes revertidos se levantará el correspondiente Acta, en presencia del adjudicatario si compareciere y previa citación expresa al mismo. En el Acta se reseñará el estado de conservación de los bienes objeto de reversión. Si existieran de-

teriores no normales de su funcionamiento o las instalaciones estuvieran incompletas, el Acta servirá de base para instruir el correspondiente expediente, en el que se concretará el importe de las reparaciones y de las instalaciones que falten, importe que se exigirá al adjudicatario, aplicando, en primer lugar, y hasta donde alcance, la fianza prestada.

12.- RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO.

a) El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas al adjudicatario, determinará la resolución del contrato, con indemnización de daños y perjuicios a favor de la Junta Vecinal.

b) Procederá especialmente la resolución por incumplimiento en los siguientes casos que se citan públicamente a título enunciativo y no limitativo:

1.- Por falta de pago del canon en el plazo previsto.

2.- Por prestación deficiente o abusiva del servicio, previa audiencia del adjudicatario.

3.- Por grave descuido en la conservación del quiosco y sus instalaciones, o cuando, requerido al efecto, el adjudicatario no realizase las reparaciones o complementase las instalaciones que se estimen necesarias en el plazo fijado por la Junta Vecinal.

4.- Por incumplimiento continuado de las condiciones propuestas en los criterios de valoración, tanto juicios de valor como objetivos. Previa audiencia del adjudicatario.

c) El adjudicatario, en caso de incumplimiento, no tendrá derecho a indemnización alguna por su resolución.

13.- PRERROGATIVAS.

En todo caso, la Junta Vecinal conserva los poderes de policía para asegurar la conservación del quiosco, así como las prerrogativas señaladas en el artículo 44 del reglamento de Bienes y sus concordantes.

La Junta Vecinal ostenta la prerrogativa de interpretar la concesión de dominio público y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar, por razones de interés público, el contrato y acordar su resolución, sin perjuicio de la indemnización que corresponda en cada caso al adjudicatario.

14.- CESIÓN DE LA CONCESIÓN DE DOMINIO PÚBLICO.

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente pliego de condiciones particulares podrán ser cedidos a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato por la Junta Vecinal de Guarnizo.

La cesión deberá ser autorizada por la Junta Vecinal de Guarnizo, que podrá denegarla discrecionalmente.

Para que los adjudicatarios puedan ceder sus derechos y obligaciones a terceros deberán cumplirse los requisitos establecidos en este pliego, en la legislación de bienes de las Administraciones Públicas.

15.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONCESIÓN DE DOMINIO PÚBLICO.

Esta cesión de dominio público 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, serán de aplicación:

— La Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

— El Real Decreto 1372/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

MIÉRCOLES, 4 DE MAYO DE 2022 - BOC NÚM. 85

— Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

— Igualmente 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 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Guarnizo, 28 de abril de 2022.

El presidente,

Alejandro Hoz Fernández.

[2022/3222](#)

CVE-2022-3222