



EUGIKO KONTZEJUA
CONCEJO DE EUGI

Kalea/Calle San Gil, 28
31638 EUGI (Nafarroa/Navarra)

Tel. 948304047
concejodeeugi@gmail.com

Unai Seminario (1 de 1)
Presidente
Firma: 09/08/2022
HASH: 6ed3674f0b9406dddf6098c3343



1

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, QUE HA DE REGIR EN LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRIMERA Y TERCERA PLANTA DE LA “CASA CONCEJIL” DE EUGI PARA SU GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN COMO BAR-RESTAURANTE La Posada Y COMO ALBERGUE TURISTICO RESPECTIVAMENTE.

1.- INTRODUCCION.

La Casa del Concejo es un edificio situado en el centro del casco urbano de la localidad de Eugi, en la c/ San Gil N° 28. Consta de cuatro plantas con los siguientes usos:

Planta baja: Consultorio médico y dos pequeños almacenes.

Planta primera: Bar-restaurant La Posada

Planta segunda: Oficinas e instalaciones administrativas del Concejo

Planta tercera: Albergue turístico

El edificio cuenta con ascensor con parada en todas las plantas así como sistema de detección de incendios y demás dispositivos de seguridad conforme a las exigencias de la normativa vigente.

En la planta baja hay un pequeño almacén que puede utilizarse como almacén de La Posada y como **guarda bicis** para el albergue.

Tanto el bar-restaurant La Posada como el albergue turístico cuentan con los permisos que se requieren para desarrollar su actividad.

Se trata de unificar la explotación y gestión de estos dos servicios buscando su complementariedad y la vinculación entre ellos posibilitando el incremento del interés la eficacia y la eficiencia.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la adjudicación de la gestión y explotación del bar-restaurant La Posada y el albergue turístico de Eugi ubicados en la planta primera y tercera de la Casa Consistorial de Eugi.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del concesionario, en régimen de libre concurrencia.

La concesión se otorgará salvo el derecho de propiedad, y sin perjuicio de tercero.

3.- OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE PLIEGO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones económicas, jurídicas, administrativas y técnicas con arreglo a las cuales ha de llevarse a cabo la adjudicación y ejecución de la **CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRIMERA Y TERCERA PLANTA DE LA “CASA CONCEJIL” DE EUGI, PARA SU GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN COMO BAR-RESTAURANTE La Posada Y COMO ALBERGUE TURISTICO, RESPECTIVAMENTE.**

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) número 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de noviembre de 2002, modificado por el Reglamento (CE) 213/2008, de la Comisión, de 28 de noviembre de



Cod. Validación: AGAMHTE247EMG56MLNM3LWPH9 | Verificación: <https://eugi.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 35



2007, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente:

Código CPV principal y descripción:

.- 55100000 Servicios de hostelería.

2

4.- PLAZO DE CONCESIÓN.

La concesión se otorga por un plazo de **2 años** a contar desde la fecha de la adjudicación, prorrogable por periodos anuales, hasta un máximo de 8 años.

El plazo de la concesión tendrá carácter improrrogable, por lo que una vez cumplido el mismo, cesará el uso privativo del dominio público. La permanencia en el uso privativo del dominio público transcurrido el plazo de la concesión, no conferirá derecho alguno al concesionario que ocupará el local por mera tolerancia.

Finalizado el plazo de la concesión e iniciados los trámites para una nueva adjudicación, el concesionario, si así lo dispusiera el Concejo, estará obligado a continuar al frente de la explotación durante el plazo de tiempo necesario hasta la adjudicación de una nueva concesión a fin de que la explotación no se vea interrumpida durante ese periodo.

Salvo el supuesto anterior, al extinguirse la concesión, independientemente de la causa por la que se produzca, el concesionario estará obligado a entregar las instalaciones al Concejo dentro de los 15 días siguientes, en el estado de conservación y mantenimiento adecuados, acompañando una relación de todos los bienes existentes que deberán revertir a propiedad municipal.

Aunque el plazo de la concesión comenzará a contar a partir de la adjudicación del contrato, en caso de no poderse iniciar la explotación del centro por fuerza mayor o causas imputables al Concejo, la fecha de inicio del cómputo de dicho plazo será el de puesta en funcionamiento de la instalación.

5.- CANON Y PRECIO BASE DE LICITACION.

El canon mínimo que se establece por anualidad será de 7.000,00 € (SIETE MIL EUROS) por lo que el precio base de licitación será de 14.000,00 € (CATORCE MIL EUROS), excluido IVA, por los dos años de concesión.

Serán inadmitidas aquellas ofertas inferiores al mínimo establecido como base de la licitación.

6.- DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES OBJETO DEL CONCURSO.

Las instalaciones susceptibles de utilización por el adjudicatario para el desarrollo y explotación de los servicios objeto del contrato están situadas en el edificio de la "Casa Concejil" ocupando los siguientes espacios:

6.1.- BAR-RESTAURANTE La Posada

Ocupa la **primera planta** del edificio y cuenta con una superficie de 160 m2. Dispone de:

- Cocina
- Comedor con chimenea
- Bar-cafetería con chimenea
- Aseo





EUGIKO KONTZEJUA
CONCEJO DE EUGI

Kalea/Calle San Gil, 28
31638 EUGI (Nafarroa/Navarra)

Tel. 948304047
concejodeeugi@gmail.com

- Pequeño almacén.
- Aseos
- Calefacción de leña para toda la instalación (chimenea del bar)
- Ascensor.

3

La Posada dispone, además, de un almacén situado en la planta baja.

6.2.- ALBERGUE TURISTICO

Ocupa la totalidad de **la tercera planta** del edificio y cuenta con una superficie de 118 m2. Dispone de:

- Zona de recepción
- 1 aseo con ducha
- 1 aseo para personas con discapacidad que incluye ducha.
- 1 habitación con capacidad para cuatro personas (cuatro camas y cuatro taquillas)
- 2 habitaciones con capacidad para seis personas (una litera, cuatro camas y seis taquillas en cada habitación)
- Sala de usos múltiples: tres mesas, doce sillas, cafetera, microondas, lavadora y secadora.
- Ascensor
- Climatización por sistema de aerotermia.

Tanto La Posada como el albergue cuentan con equipamiento suficiente para desarrollar su función.

7.- ACTUACIONES NECESARIAS.

El adjudicatario podrá incorporar, a efectos de la explotación a su mejor conveniencia, las instalaciones o enseres que estime aconsejables, que podrán ser retirados por éste al término del contrato, salvo que se trate de instalaciones fijas o si su retirada afecte a las aquí autorizadas, en cuyo caso quedarán las mismas en el local, sin obligación de indemnización alguna por parte del concesionario.

8.- CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN.

El Concejo aporta los locales y las instalaciones que sirven de soporte a la actividad.

8.1.- CALENDARIO DE APERTURA

Los licitadores deberán presentar junto con su oferta, dentro del archivo electrónico nº 3 una propuesta de calendario y de horarios de apertura al público del ALBERGUE turístico y del bar-restaurant LA POSADA

No obstante, se establecen las siguientes condiciones:

- **El albergue** tendrá el calendario de apertura correspondiente al ofertado por el licitador y valorado en el concurso.

La recepción se hará entre las 12:00 y las 23:00 horas

El horario de salida será entre las 7:00 y las 9:00 horas de la mañana y el de entrada como máximo a las 23:00 horas, hora en que se cierra la instalación y se instala el silencio.



Cód. Validación: AGAMHTE247EMG56MLNM3LWPH9 | Verificación: <https://eugi.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 35



La limpieza se realizará entre las 9:00 y las 12:00 horas.

- **El bar-restaurant La Posada** podrá prestar servicio de desayuno, comida y cena a los usuarios del albergue turístico en las franjas horarias correspondientes.

No obstante, La Posada atenderá al público en general con servicio de bar-restaurant debiendo estar abierta, como mínimo, fines de semana, festivos y víspera de festivos.

4

8.2.-PERSONAL

El adjudicatario será el encargado de la coordinación de los servicios: albergue turístico y bar-restaurant La Posada asegurando el correcto funcionamiento de los mismos, así como el cumplimiento de todas las obligaciones recogidas en este pliego de cláusulas administrativas particulares. Dispondrá asimismo del personal necesario y adecuado para garantizar la atención al público que acuda a los servicios, así como la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

El personal que por su cuenta deba emplear el adjudicatario para el servicio no adquirirá relación laboral alguna con el Concejo de Eugi por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empleador respecto al citado personal, con arreglo a la Legislación Laboral, Social, a la normativa sobre prevención de riesgos laborales y la relativa a la Seguridad e Higiene en el trabajo vigentes o que en lo sucesivo puedan dictarse y sin que en ningún caso resulte responsable el Concejo de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

8.3.- FUNCIONES DEL PERSONAL

- a) Realizar la apertura y cierre de las instalaciones en los dos servicios.
- b) Recibir y atender a los turistas en el albergue.
- c) Atender al público en general en el bar-restaurant La Posada y a los turistas del albergue si así se establece por el adjudicatario.
- d) En el caso del albergue, crear y gestionar un registro de entradas, identificando a los usuarios del albergue mediante documento oficial. Para ello el adjudicatario creará una base de datos con el nombre y apellidos, nacionalidad, nº de identificación, fecha nacimiento y sexo. Como dato a aportar voluntariamente una dirección de correo electrónico.
- e) Vigilar las instalaciones asegurando el cumplimiento del régimen interno de funcionamiento y uso que determine el Concejo de Eugi en los dos servicios.
- f) Realizar las tareas de mantenimiento, reparación, adecentamiento de las instalaciones, mobiliario y enseres, así como la limpieza diaria del inmueble. En lo que se refiere al albergue, se deberán mantener limpias y en condiciones higiénicas las fundas protectoras de los colchones así como las fundas extraíbles de las almohadas.





- g) Informar al turista de los recursos turísticos de la zona, habilitando para ello un espacio destinado a folletos turísticos.
- h) Anunciar en espacio visible que el albergue está completo, cuando se de esta circunstancia. En dichos casos, el albergue permanecerá abierto respetando el horario de cierre.
- i) Gestionar un registro de incidencias, del que se dará cuenta puntual al Concejo.
- j) Disponer de hojas de reclamaciones.
- k) Difundir los servicios ofertados por el albergue en colaboración con el Concejo.

8.4.- GESTION DE LOS SERVICIOS

a) Será responsabilidad de la persona adjudicataria el correcto funcionamiento de los servicios ofertados en el albergue turístico y en el bar-restaurant La Posada de Eugi. No se podrá realizar ninguna modificación de dichos servicios prestados sin previa autorización expresa del Concejo.

b) Realizar un buen uso de las infraestructuras, instalaciones y mobiliario de los inmuebles, así como el mantenimiento no especializado de toda la instalación y el material necesario para éste.

c) En referencia al albergue, el precio del alojamiento se contará por días o jornadas conforme el número de pernoctaciones.

En el precio del alojamiento se considerarán incluidos la pernoctación, que comprende el uso de colchón con funda protectora, almohada con funda extraíble y mantas, el uso de las salas destinadas a los clientes y de los servicios higiénicos, el suministro de agua, la energía eléctrica, calefacción, refrigeración y la limpieza de las dependencias del establecimiento. Deberá ofertarse el préstamo de sábanas y toalla, que podrán facturarse separadamente del precio del alojamiento, aunque su utilización será opcional para el usuario del establecimiento.

d) Los precios de todos los servicios (albergue y Posada) habrán de gozar de la máxima publicidad, debiendo constar en la misma los correspondientes al alojamiento y a los demás servicios complementarios que se ofrezcan. Los precios se mostrarán en lugar destacado y de fácil localización y lectura.

e) Toda la publicidad que se realice del albergue turístico, así como en las facturas y documentos que expidan, deberán figurar su clasificación, en este caso "*Albergue turístico de Eugi*". Queda prohibida la utilización de denominaciones, rótulos o distintivos diferentes a los que les correspondan, o que puedan inducir a confusión sobre la modalidad y categoría de los establecimientos. En todo momento debe quedar clara la titularidad concejil de la instalación de modo que queda prohibido utilizar la imagen de la misma para publicidad o para interés exclusivo de la entidad gestora sin autorización expresa y previa del Concejo.

f) Publicitar el albergue turístico de Eugi, así como todos sus servicios y régimen de funcionamiento interno por medio de un tablón de anuncios que se situará en el albergue





en lugar visible. Además, se deberá realizar publicidad a través de las redes sociales, páginas web propias o de terceros o cualquier medio que estime oportuno. En caso de que se realice cualquier cambio que afecte a la prestación del servicio, la empresa adjudicataria será la responsable de comunicar dichos cambios al Concejo.

6

g) Expedir un recibo acreditativo de los servicios prestados al cliente, en el que se recogerán, debidamente desglosados, por días y conceptos, los servicios que se hayan prestado y las fechas de entrada y salida. En los casos en que según la legislación tributaria deba emitirse una factura, la obligación señalada en el número anterior se entenderá cumplida con la entrega de ésta, siempre y cuando contenga la información mínima señalada en el mismo.

h) Disponer de hojas de reclamaciones a disposición de sus usuarios y anunciarlo de forma visible conforme a lo establecido en la normativa correspondiente.

i) La empresa adjudicataria presentará al Concejo un informe mensual y otro anual en soporte informático de la ocupación del albergue y de otros datos estadísticos de interés como procedencia, sexo y edad.

j) Colaborar en la difusión de los materiales publicitarios desarrollados por el Concejo de Eugi.

k) Solicitar autorización para el desarrollo de cualquier actividad extraordinaria tanto en el albergue como en el bar-restaurant La Posada bien por iniciativa suya o de terceros. Toda actividad extraordinaria deberá contar con la previa autorización del Concejo de Eugi.

l) Facilitar la labor de inspección del Concejo de Eugi, el cual podrá, siempre que lo estime pertinente, realizar inspecciones en los dos establecimientos que se llevarán a cabo por los servicios técnicos, requerir la presentación de la documentación preceptiva conforme a la normativa vigente y ordenar al concesionario la adopción de cuantas medidas sean necesarias para el correcto funcionamiento de las explotaciones. En caso de que no reúnan las condiciones adecuadas, el Concejo podrá tomar las medidas conducentes a garantizar la higiene, limpieza y correcta disponibilidad de utilización de los inmuebles y enseres con cargo a la empresa.

m) Las labores de limpieza, en el caso del albergue, deberán realizarse durante el turno de mañana, antes de la apertura al público. En el caso del bar-restaurant La Posada la limpieza se realizará cada día de apertura, al cierre del establecimiento.

8.5.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ALBERGUE

a) Régimen de alojamiento. El albergue turístico de Eugi ofrece el servicio de "Sólo alojamiento" pudiendo prestar servicios de desayuno, comida y cena en las instalaciones del bar-restaurant La Posada.

b) Los albergues turísticos son establecimientos abiertos al público, siendo libre el acceso a los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de su propia naturaleza y capacidad, las del sometimiento a la legislación vigente y, en su caso, a las normas de





régimen interior del establecimiento sobre el uso de los servicios e instalaciones. Por lo tanto, podrá solicitar alojamiento cualquier persona que lo desee.

c) Reservas. El albergue ofertará el servicio de reserva.

La reserva de plaza para el uso del albergue se realizará siempre por escrito (correo electrónico) o directamente en el propio albergue. En el caso de los grupos éstos realizarán siempre por escrito y por anticipado.

d) En el caso de grupos cuyos componentes sean menores de edad, deberán ir acompañados de adultos en la proporción de, al menos, uno por cada diez (10) menores. Todo grupo designará una persona como responsable del mismo durante el período de estancia en el albergue.

e) Los alberguistas deberán cuidar las normas sociales de convivencia e higiene personal, así como vestir y calzar adecuadamente. Los horarios establecidos para los servicios han de respetarse para el bien de la colectividad, la organización y el buen orden en el establecimiento.

f) Horario de entrada de usuarios: Este horario será como mínimo de lunes a domingo de 12:00 horas a 23:00 horas.

g) Normas de urbanidad: Los usuarios observarán especialmente las siguientes reglas de urbanidad:

- Respetar el sueño de los demás durante la noche: las puertas del albergue se cerrarán a las 23:00 horas, momento a partir del cual los usuarios deberán guardar silencio y respetar el horario de sueño establecido en el periodo de 23:00 horas hasta las 7:00 horas de la mañana del día siguiente.
- Hora de salida del albergue se establece desde las 7:00 horas de la mañana hasta las 9:00 horas.
- El usuario que permanezca en el albergue más de una noche, deberá dejar libre las instalaciones de las 9:00 horas hasta las 12:00 durante el horario de limpieza diaria.
- Evitar altercados.
- Seguir las indicaciones pertinentes que reciban del personal encargado de hacer cumplir la presente Normativa de Régimen de funcionamiento Interno.

8.6.- REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL BAR-RESTAURANTE LA POSADA

El horario del bar-restaurant La Posada será el establecido en el Decreto Foral 201/2002, de 23 de septiembre, por el que se regula el horario general de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Deberán respetarse los horarios establecidos para estos servicios por el bien de la colectividad, la organización y buen funcionamiento del establecimiento.

Deberá hacerse compatible la actividad de La Posada con el albergue de forma que a partir de las 23 horas deje de funcionar la música para facilitar el descanso de los usuarios del albergue,

Los usuarios deberán cuidar las normas sociales.

8.7.- MATERIALES





El adjudicatario correrá con los siguientes gastos:

- Vestuario del personal y elementos de identificación, en su caso.
- Material fungible y de oficina.
- Productos de limpieza y material necesario para los servicios sanitarios.
- Gastos de mantenimiento ordinario que se requiera para el funcionamiento tanto del albergue como de La Posada y para el desarrollo de las actividades de atención a los usuarios.
- Provisión de sábanas, mantas y toallas, así como la lavandería de sábanas, mantas, fundas de colchón y almohadas para el servicio del albergue.
- Gastos de teléfono.
- Equipo informático suficiente para atención de la gestión de los dos servicios.
- Reposición de materiales y utensilios detallados en el inventario, dicho material pasará a ser propiedad del Concejo cuando termine el periodo de concesión.
- Consumos de agua, gas y electricidad y leña y, en su caso, cualquier tipo de consumo derivado de la contratación de bienes y servicios por parte de la concesionaria.
- Provisiones necesarias para el servicio del bar-restaurant La Posada

El Concejo de Eugi se hará cargo de:

- Mantenimiento preventivo de las instalaciones.
- Las inversiones para: la ejecución de obras, instalaciones técnicas (como calefacción, fontanería).
- Reposición de maquinaria (lavadoras, secadoras, cocina), mobiliario (camas, colchones, etc...)
- Desinfección y desinsectación al menos una vez al año en lo que se refiere al albergue.

9.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar establecidas en los artículos 22 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas, todo ello de conformidad con lo previsto en el presente pliego de condiciones.

La Administración podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente, en las condiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada una de ellas así como la designación de una persona representante o apoderada única con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.





Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

En todo caso, han de ser personas naturales o jurídicas. Estas últimas cuando su objeto social, finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente; y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las personas físicas deberán acreditar su experiencia relacionada con el objeto del contrato, debiendo estar dadas de alta, a la hora de suscribir el contrato, en el régimen de la Seguridad Social como trabajadores autónomos.

10.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral de Contratos Públicos, mediante procedimiento **ABIERTO**, inferior al umbral comunitario, conforme a los criterios fijados en este pliego. El expediente se tramitará mediante la forma prevista en el presente pliego.

La adjudicación de la presente concesión se ajustará a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia y objetividad recayendo aquélla en el ofertante que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, obteniendo la puntuación más alta de acuerdo con los criterios establecidos en la cláusula siguiente.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

11.1. Criterios no cuantificables mediante fórmulas: Hasta 40 puntos.

1. PLAN DE TRABAJO A DESARROLLAR	Hasta 25 Puntos
1.1.- Plan de gestión y explotación del albergue y del Bar - Restaurante La Posada	Hasta 15 puntos
Plan de trabajo, se especificarán las funciones y tareas de todo el personal adscrito a las dos instalaciones. Se especificará la persona responsable que estará en contacto continuo con el Concejo	
En concreto se valorará:	
• Gestión del personal: funciones y tareas,	Hasta 3 puntos
• Desarrollo de un sistema de coordinación interna con el Concejo de Eugi.....	Hasta 3 puntos
• Desarrollo de normas de régimen de funcionamiento interno de todos los servicios ofertados.....	Hasta 3 puntos
• Coordinación servicios del albergue turístico y bar-restaurante La Posada.....	Hasta 6 puntos
1.2.- Plan de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y sus elementos.	Hasta 10 puntos
• Plan de mantenimiento de las instalaciones	Hasta 5 puntos





Tel. 948304047
concejodeeugi@gmail.com

• Plan de limpieza de las instalaciones y sus elementos	Hasta 5 puntos
---	----------------

2.- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS	Hasta 6 puntos
Existencia de personas adscritas a la ejecución del contrato con conocimientos de idiomas de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia. La puntuación se repartirá del siguiente modo:	
- por cada persona con conocimiento de euskera	Hasta 2 puntos
- por cada persona con conocimiento de francés	Hasta 2 puntos
- por cada persona con conocimiento de inglés	Hasta 2 puntos
Se obtendrá valoración mínima a partir de conocimientos básicos del idioma, que deberá acreditarse	

3.- MEJORAS	Hasta 9 puntos
- Se asignarán 3 puntos por el compromiso de instalación de wifi gratuito para las personas usuarias del albergue.	Hasta 3 Puntos
- Se asignarán 3 puntos por el compromiso de proporcionar desayunos y cenas en el bar-restaurant La Posada a los usuarios del albergue.	Hasta 3 Puntos
- Se asignarán 3 puntos por el compromiso de prestar el servicio de lavandería para las personas usuarias del albergue.	Hasta 3 Puntos

11.2. Criterios Sociales: Hasta 10 puntos

GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	Hasta 10 Puntos
Plan de gestión medioambiental que incluya el uso de materiales respetuosos con el medio ambiente, productos reciclados y la recogida y eliminación de todo tipo de residuos que se generen. Los contenidos a valorar son los siguientes:	
Utilización de productos de limpieza que tengan características que los hagan más sostenibles que otros productos similares. Se entenderá que un producto de limpieza tiene características que lo hace más sostenible que otros productos similares si posee alguna ecoetiqueta oficial (Ecoetiqueta Europea, ángel Azul, Nordic Swan)	Hasta 4 puntos
Utilización de bolsas biodegradables o fabricadas en polietileno reciclado para la recogida y eliminación de residuos. Se valorará igualmente el compromiso firme de utilizar dicho material.	Hasta 4 puntos
Utilización de un sistema de recogida de grasas y reciclado de aceites de la cocina.	Hasta 2 puntos





11.3. Criterios cuantificables mediante fórmulas: Hasta 50 puntos

11

TARIFAS A APLICAR	Hasta 4 puntos
Se valorará el precio de alojamiento para el turista. El licitador que ofrezca menor precio obtendrá la máxima puntuación, obteniendo el resto de licitadores la puntuación de forma proporcional. $\text{Puntuación empresa} = (\text{Oferta tarifa} \times 4) / \text{Oferta tarifa (máxima)}$	
CALENDARIO apertura y horarios de atención al público del albergue y del bar-restaurant "La Posada"	Hasta 20 puntos
El licitador que ofrezca mayor tiempo de apertura de los dos establecimientos, medido en días/año, obtendrá la máxima puntuación, obteniendo el resto de licitadores la puntuación de forma proporcional. $\text{Puntuación empresa} = (\text{Oferta apertura} \times 8) / \text{Oferta económica (máxima)}$ Se aplicará la fórmula por cada uno de los servicios. El resultado final de la puntuación será la suma de los resultados de las dos fórmulas.	
OFERTA ECONÓMICA	Hasta 26 puntos
Se valorará con 30 puntos máximo a la oferta económica más elevada y al resto de forma proporcional (es decir, a menor precio, menor puntuación). $\text{Puntuación empresa} = (\text{Oferta económica} \times 30) / \text{Oferta económica (máxima)}$	

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores existiera el empate, éste se resolverá a favor del licitador que hubiere obtenido mayor puntuación en el criterio 1 (plan de trabajo a desarrollar). De persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

12.- MESA DE CONTRATACIÓN.

Las ofertas se valorarán por una Mesa de contratación, compuesta por las siguientes personas:

- **Presidente:** Unai Seminario Gurbindo





- Vocales:

- Maria Teresa Errea Errea
- Iosu Linzoain Seminario
- Raquel Belzarena Cantero
- Ainhoa Larramendi Galduroz
- Eurne de Miguel Zufiaurre, agente de Desarrollo de CEDERNA GARALUR
- Rufina Regueiro Errea

- **Secretario:** Javier Caballero, asesor jurídico del Concejo.

13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

13.1. Disposiciones generales.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación.

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por ésta suscritas.

13.2. Plazo de presentación.

El plazo máximo de presentación de ofertas para tomar parte en el procedimiento abierto se fijará en el anuncio de licitación, debiendo ser, como mínimo, de 15 días contados a partir de la fecha de envío del anuncio al Portal de Contratación de Navarra https://www.navarra.es/home_es/Servicios/PortalContratacion/, que no obstante indicará la fecha exacta de terminación del plazo.

De cualquier forma, si como consecuencia de la fecha de publicación el último día para la presentación de ofertas fuera inhábil, el anuncio indicará la fecha límite prorrogando el plazo al primer día hábil siguiente.

Durante el plazo de presentación de ofertas, las entidades interesadas en la licitación podrán solicitar a través de la dirección de correo electrónico concejodeeugi@gmail.com las aclaraciones sobre el contenido del contrato que estimen pertinentes, que serán contestadas en un plazo de tres días desde que se soliciten y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra. Se establece como plazo límite para la solicitud de información el de cinco días antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas.

A estos efectos, todas las personas interesadas pueden solicitar las aclaraciones a través del Portal de Contratación, bien directamente, bien mediante la suscripción al anuncio publicado, en cuyo caso todas las aclaraciones publicadas les serán comunicadas directamente por correo electrónico.





No se contestarán consultas que no se formulen por ese medio u otro que permita tener constancia del contenido de la consulta, así como la fecha de ésta y la identidad del interesado.

13.3. Lugar de presentación.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA).

La utilización de estos servicios supone:

- La preparación y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
- La custodia electrónica de ofertas por el sistema.
- La apertura y evaluación de la documentación a través de la plataforma.

Por este motivo, para participar en esta licitación, es necesario que los licitadores interesados se registren, en el supuesto de que no lo estén, en la plataforma de licitación electrónica de Navarra.

La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de los archivos electrónicos hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará dichos archivos en el envío.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella -resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación.

13.4. Forma y contenido de las proposiciones.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra donde la empresa licitadora puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante archivo electrónico.

Las ofertas son cifradas en el escritorio del licitador utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de





conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 30MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman, tendrá un tamaño máximo de 50 MB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

El formato admitido para esta licitación de los documentos que se anexas en la presentación de la oferta serán los de extensión (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa los documentos presentados se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora.

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmada por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad.

Las propuestas de los licitadores se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en la plataforma de licitación electrónica y contendrá tres archivos electrónicos, identificados como:

- Archivo electrónico número 1: Documentación administrativa
- Archivo electrónico número 2: Propuesta Técnica. Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas.
- Archivo electrónico número 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

- ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- **Identificación** de la persona individual, empresario, uniones o agrupaciones de empresas conforme al modelo (**Anexo I**) del presente pliego.

2.- **Declaración responsable** del licitador conforme al modelo (**Anexo II**) que se adjunta al presente pliego, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar.

3.- Documentación que justifique y acredite la solvencia económica y financiera, técnica o profesional:

- La acreditación del nivel de **solvencia económica y financiera** para la ejecución de este contrato se realizará mediante Certificado de una Entidad Bancaria sobre la solvencia sobre el importe de dos anualidades del precio de licitación del contrato (14.000 euros)
- La acreditación de la **solvencia técnica o profesional** para la correcta ejecución de este contrato se realizará mediante la aportación de documentación que





justifique la experiencia relacionada con el objeto del contrato, bien sea del propio licitador o del personal a contratar para la prestación del servicio.

4.- **En caso de subcontratación**, el licitador deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación la documentación que se exige en el apartado 3.- deberá ser presentada por todos y cada uno de los licitadores que concurran a la licitación y/o a la ejecución.

15

Los documentos que se exigen deberán ser originales o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.

- ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº 2: PROPUESTA TÉCNICA – DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FORMULAS

En este archivo se incluirá toda aquella documentación tendente a poder valorar los criterios técnicos establecidos:

1º PLAN DE TRABAJO A DESARROLLAR:

1.1.- Plan de gestión y explotación del albergue y del Bar -Restaurante La Posada: Plan de trabajo, se especificarán las funciones y tareas de todo el personal adscrito a las dos instalaciones.

Se especificará la persona responsable que estará en contacto continuo con el Concejo.

En concreto se valorará:

- Gestión del personal: funciones y tareas
- Desarrollo de un sistema de coordinación interna con el Concejo de Eugi
- Desarrollo de normas de régimen de funcionamiento interno de todos los servicios ofertados
- Coordinación servicios del albergue turístico y bar-restaurante La Posada

1.2.- Plan de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y sus elementos.

- Plan de mantenimiento de las instalaciones
- Plan de limpieza de las instalaciones y sus elementos

2º CONOCIMIENTO DE IDIOMAS:

Existencia de personas adscritas a la ejecución del contrato con conocimientos de idiomas de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia. La puntuación se repartirá del siguiente modo:

- por cada persona con conocimiento de euskera
- por cada persona con conocimiento de francés
- por cada persona con conocimiento de inglés

Se obtendrá valoración mínima a partir de conocimientos básicos del idioma, que deberá acreditarse.





3º MEJORAS:

- Compromiso de instalación de wifi gratuito para las personas usuarias del albergue.
- Compromiso de proporcionar desayunos y cenas en el bar-restaurant La Posada a los usuarios del albergue.
- Compromiso de prestar el servicio de lavandería para las personas usuarias del albergue.

16

4º CRITERIOS SOCIALES:

Plan de gestión medioambiental que incluya el uso de materiales respetuosos con el medio ambiente, productos reciclados y la recogida y eliminación de todo tipo de residuos que se generen. Los contenidos a valorar son los siguientes:

- Utilización de productos de limpieza que tengan características que los hagan más sostenibles que otros productos similares. Se entenderá que un producto de limpieza tiene características que lo hace más sostenible que otros productos similares si posee alguna ecoetiqueta oficial (Ecoetiqueta Europea, ángel Azul, Nordic Swan)
- Utilización de bolsas biodegradables o fabricadas en polietileno reciclado para la recogida y eliminación de residuos. Se valorará igualmente el compromiso firme de utilizar dicho material.
- Utilización de un sistema de recogida de grasas y reciclado de aceites de la cocina.

La inclusión en el ARCHIVO ELECTRONICO Nº 1 o en el ARCHIVO ELECTRONICO Nº 2 de cualquier referencia a la oferta económica , determinará inexorablemente la inadmisión o exclusión de la proposición.

- ARCHIVO ELECTRONICO Nº 3: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA

1. TARIFAS A APLICAR:

Se valorará el precio de alojamiento del albergue para el turista.

2. CALENDARIO de apertura y horarios de atención al público del albergue y del bar-restaurant La Posada

3. OFERTA ECONÓMICA que se expresará excluido IVA, en letra y número.

No se admitirán ofertas a la baja ni aquellas ofertas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer con claridad la oferta.

Respecto de las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.





La documentación descrita se presentará conforme al modelo que figura a continuación (Anexo III) y deberá estar firmada por el licitador.

Se incluye como Anexo IV una ficha de ayuda para cumplimentar la documentación a presentar

17

14.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

1.-Apertura del archivo electrónico nº 1. En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los archivos electrónicos nº 1, calificándola, valorando la solvencia económica, financiera y técnica y resolviendo la admisión o inadmisión de los licitadores. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51.2 de la Ley Foral de Contratos Públicos, si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda, la Mesa a través del módulo de notificaciones de la Plataforma de Licitación, requerirá a quien haya presentado la oferta para que la complete o subsane en un plazo mínimo de cinco días naturales a contar desde la fecha de notificación del requerimiento. En ningún caso la documentación aportada en este trámite podrá modificar los términos de la oferta.

2.- Apertura y valoración del archivo electrónico Nº 2. La Mesa de Contratación procederá a la apertura, análisis y valoración de los archivos electrónicos nº 2 "Propuesta Técnica" de los licitadores admitidos, con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación contenidos en este pliego, excepto el del canon. La apertura se realizará con carácter general de forma interna, si bien podrá tener carácter público previa comunicación de dicho acto. Si alguna propuesta presentada adoleciera de oscuridad o inconcreción, la Mesa podrá solicitar aclaraciones complementarias, siempre que las mismas no sean susceptibles de modificar la oferta presentada. El plazo que pueda acordar la Mesa para presentación de aclaraciones no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez días naturales.

3.- Apertura y lectura pública del archivo electrónico nº 3. Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos setenta y dos horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del archivo electrónico Nº 3 "Oferta económica". En ese acto y con carácter previo a la apertura de las ofertas económicas, se comunicará a los asistentes la admisión de los licitadores presentados y el resultado de la valoración técnica efectuada por la Mesa.

4.- Recabación de documentación del licitador que fuera a ser propuesto como adjudicatario. A solicitud de la Mesa de Contratación el licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos a continuación en el plazo máximo de 7 días naturales desde que la mesa de contratación o la unidad gestora del contrato, en su caso, le notifiquen tal circunstancia:

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

a) **Si el licitador fuese persona física:**

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.





- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya del apoderado.
- Certificado de estar dado de alta en la Seguridad Social como trabajador autónomo.

b) Si el licitador fuese persona jurídica:

- La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscritas en el Registro correspondiente.
- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constaren en la escritura referida en el párrafo anterior.
- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

c) Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 236/2007, de 5 de Noviembre, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo.

d) Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo IXC de la Directiva 2.004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

e) Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
- Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.





2. Declaración del licitador, o en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni los administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

3. Certificado de estar dado de alta en el IAE y estar al corriente del pago.

4. Certificado expedido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente en el cumplimiento de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

5. Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

6. Declaración responsable del licitador, en su caso de su apoderado o representante, en la que afirme, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

7. Para las empresas extranjeras, 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 que pudiera corresponder al candidato.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento.

Los documentos que se exigen deberán ser originales, copias compulsadas o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente. Asimismo, todos los documentos deberán estar traducidos de forma oficial al castellano.

Propuesta de adjudicación. La Mesa efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, señalando, en todo caso, las estimaciones que, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

15.- ADJUDICACIÓN.

1.- Adjudicación. La adjudicación por el órgano de contratación se producirá en el plazo máximo de dos meses desde el acto de apertura pública del precio ofertado a la proposición que contenga la oferta, admisible, que haya obtenido la mayor puntuación según los criterios expuestos en el Pliego.

2.- Declaración de desierto. De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá, de forma





motivada, declarar desierto el procedimiento de adjudicación, si las ofertas presentadas no se adecúan a los criterios establecidos.

16.- GARANTÍA DEFINITIVA.

La persona adjudicataria deberá constituir una garantía definitiva por importe de 560,00 €, equivalente al 4% del precio base de licitación. Esta garantía quedará afectada al cumplimiento de las obligaciones de la concesión hasta el momento de su finalización y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios de los que responde la persona concesionaria durante la vigencia de la concesión.

La garantía definitiva responderá del cumplimiento de las obligaciones del concesionario y de los daños y perjuicios que pueda ocasionar al Concejo. La devolución de la garantía definitiva se hará previa petición de la concesionaria no antes de transcurridos tres meses desde el término de la utilización, o, en su caso, desde la resolución definitiva de los expedientes sancionadores o de responsabilidad civil abiertos por infracciones o daños que se hayan podido cometer o producir en el desarrollo de la concesión.

Podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el art. 70 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y con los efectos previstos legalmente en el citado artículo.

No se devolverá la garantía en caso de renuncia unilateral de la concesionaria, hecha con posterioridad a la formalización de la concesión.

Las garantías podrán ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista conforme a lo previsto en el artículo 161.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La concesión se formalizará en documento administrativo dentro de los 15 días naturales siguientes al de notificación de la adjudicación. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo. Con carácter previo a la formalización, el adjudicatario deberá aportar, necesariamente, la siguiente documentación:

1. Justificante de haber consignado a favor del Concejo de Eugi la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 15 de este pliego.

2. Copia de la póliza vigente de un seguro de responsabilidad civil con cobertura mínima debajo indicada, y justificante de su vigencia y última prima abonada.

El adjudicatario deberá contratar un seguro de Responsabilidad Civil que ampare la actividad objeto de este contrato y acreditar el pago de las primas con carácter previo al inicio de la actividad, incluyendo como mínimo la Responsabilidad Civil de Explotación y de Productos, amparando los daños materiales y personales y las consecuencias económicas de los mismos que puedan causar a terceros.

La suma asegurada mínima a contratar deberá ser de 14.000 €, con un sublímite por víctima, únicamente para Responsabilidad Civil Patronal de 3.500 euros.





3. En el caso de que se trate de una unión temporal de empresas las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha Unión.

21

Los documentos que se exigen deberán ser originales, copias compulsadas o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente. Asimismo, todos los documentos deberán estar traducidos de forma oficial al castellano.

Si el contrato no se formalizase o toda la documentación mencionada no fuera entregará adecuadamente por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con incautación de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares para la demora en la ejecución del contrato.

En caso de que se acuerde la resolución del contrato, la Administración podrá adjudicar el contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 161.5 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

18.- ABONO DE CANON.

El canon se abonará anualmente y se actualizará cada anualidad según la variación del Índice de Precios al Consumo (IPC) tomando como referencia la experimentada por dicho Índice en los doce meses anteriores al del mes que corresponda al de inicio de la concesión.

Para el abono del canon, el adjudicatario deberá facilitar un número de cuenta en la que se girará el recibo correspondiente.

Dentro de cada anualidad, el canon no será reducido o prorrateado en caso de retraso en el inicio de la actividad o resolución anticipada de la concesión.

19.- PRECIOS.

En el caso del albergue, el adjudicatario podrá ofrecer servicios complementarios al de alojamiento pudiendo recibir contraprestación económica por ellos, siempre y cuando haya informado con anterioridad al Concejo de Eugi tanto del servicio que se pretende ofrecer, así como de la tarifa a aplicar, y una vez haya recibido el visto bueno por parte del Concejo.

El adjudicatario dispondrá de una lista de precios tanto del albergue como del bar-restaurant La Posada que deberá ser expuesta en lugar visible de ambos establecimientos.

20.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO.

Una vez adjudicada la concesión, el adjudicatario no podrá subrogar en la concesión a ninguna persona, ni arrendar, subarrendar o ceder directa o indirectamente, en todo o en parte, las instalaciones.

El contratista no podrá ceder ni subcontratar la explotación de la concesión.





21.- DAÑOS A PERSONAS, INSTALACIONES O BIENES.

El concesionario será responsable de todos los daños, directos e indirectos, que con motivo de la gestión del servicio se causen a las personas, local, instalaciones o bienes afectos a la explotación.

Así mismo el adjudicatario, asumirá la obligación de atender las reclamaciones de daños que se produzcan, comunicando al Concejo de Eugi el resultado final de las mismas, si así se le requiere.

22.- EXACCIONES Y GASTOS.

El concesionario quedará obligado al pago de cuantos tributos, exacciones y gastos se deriven de la adjudicación de la concesión.

Serán por cuenta y responsabilidad del concesionario los gastos derivados del funcionamiento de la actividad, incluyéndose entre otros:

- a) Los suministros de agua, electricidad y gas.
- b) Los artículos de consumo para el público en los establecimientos.
- c) Los derivados del mantenimiento ordinario del local, y el mantenimiento del equipamiento, y enseres que se pone a disposición de la explotación, así como su reposición si fuese necesario.
- d) La limpieza de las instalaciones del albergue y del bar-restaurant La Posada
- e) Las primas de los seguros exigidos durante el desarrollo del presente contrato.

23.- DEBERES Y DERECHOS DEL CONCESIONARIO.

Serán **obligaciones** del concesionario, consideradas como cláusulas de este Pliego, las siguientes:

- a) Prestar el servicio de manera regular y continuada durante el horario establecido conforme a su propuesta.
- b) Explotar de forma directa los inmuebles objeto de la concesión, sin que pueda subrogar en ésta a ninguna persona, ni arrendar, subarrendar o ceder directa o indirectamente, en todo o en parte las instalaciones.
- c) Mantener el personal en servicio, el inmueble y los útiles con esmerada limpieza.
- d) Velar por el orden y decoro dentro del establecimiento, solicitando si fuera preciso, el auxilio o presencia de los representantes de la autoridad.
- e) Mantener durante todo el periodo de la concesión, las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados, en perfecto estado de limpieza, higiene, seguridad y ornato.
- f) Efectuar la devolución al Concejo de las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados, en perfectas condiciones de uso.





- g) Abstenerse, en todo caso, de colocar publicidad en las instalaciones.
- h) La explotación deberá realizarse debidamente, y en todo caso, con la máxima corrección para los usuarios.
- i) Dar cumplimiento a todos los compromisos, propuestas y obligaciones incluidos en la proposición presentada a licitación y que fueron valorados en la adjudicación de la concesión, previa autorización, en su caso, de los Servicios Municipales competentes.
- j) El abono del canon.

Serán **derechos** del concesionario:

- a) Ejercer la actividad en los términos de la respectiva concesión con sujeción a las prescripciones establecidas en el Pliego de condiciones y demás preceptos legales aplicables.
- b) Percibir el precio del alojamiento en el albergue según su oferta así como los servicios de restauración y de bar-cafetería en La Posada. Así mismo la adjudicataria podrá percibir contraprestación económica por los servicios complementarios al de alojamiento que realice, siempre y cuando haya informado con anterioridad al Concejo tanto del servicio que se pretende ofrecer así como de la tarifa a aplicar y una vez haya recibido el visto bueno por parte del Concejo.

24.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, se establecen como condiciones de carácter específicamente social las siguientes:

- a) El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.
- b) La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.
- c) Igualdad entre mujeres y hombres. En esta materia deberán guardarse las siguientes condiciones:





1.- Si la empresa contratista cuenta con más de 101 personas trabajadoras deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2.- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

d) Discapacidad.- Si la empresa contratista cuenta con 50 o más personas trabajadoras en el total de su plantilla, deberá acreditar que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

25.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Las infracciones administrativas que pudiera cometer el concesionario en el ejercicio de la actividad, las sanciones que por tales hechos pudieran corresponderle y los procedimientos sancionadores aplicables, serán los determinados en la normativa vigente.

Las infracciones se clasifican en leves, graves o muy graves, atendiendo a las circunstancias concurrentes y al mayor o menor perjuicio que se cause al funcionamiento de la explotación.

Se consideran infracciones LEVES aquéllas calificadas así en cualquiera de los artículos del Pliego así como el incumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) La incorrección en el trato con los usuarios.
- b) El incumplimiento, más de diez días al año, del horario de inicio o de cierre.
- c) El deterioro leve en los elementos del mobiliario del establecimiento que se produzcan como consecuencia de la actividad objeto de la concesión.

Se considerarán infracciones GRAVES aquéllas calificadas así en cualquiera de los artículos del Pliego y el incumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) No prestar el servicio en debidas condiciones higiénico-sanitarias.
- b) La instalación de elementos no previstos en el Pliego sin autorización municipal.
- c) La producción de molestias acreditadas a los vecinos y transeúntes derivadas del funcionamiento de la instalación.
- d) la producción de molestias acreditadas entre los servicios albergue y bar-restaurante La Posada
- e) La falta de presentación del título habilitante para el ejercicio de la actividad a los agentes de la autoridad o funcionarios competentes que lo requieran.
- f) La falta de aseo, higiene o limpieza en el personal o elementos del establecimiento, siempre que no constituya falta leve o muy grave.
- g) El deterioro grave de los elementos de mobiliario del establecimiento que se produzcan como consecuencia de la actividad objeto de la concesión cuando no constituya falta leve o muy grave.
- h) Reiteración de una misma falta leve o comisión de 3 faltas leves distintas.
- i) El no cumplimiento de la normativa vigente en relación con la naturaleza de los dos establecimientos.

Igualmente se considerará infracción grave la reiteración o reincidencia en una misma falta leve o la comisión de tres faltas leves.





Se considerarán infracciones MUY GRAVES aquéllas calificadas como tal en cualquiera de los artículos del Pliego, y en particular, las siguientes:

- a) La desobediencia a los legítimos requerimientos de los inspectores y autoridades, así como la oposición o entorpecimiento a las inspecciones municipales por el concesionario o por el personal a su servicio.
- b) La falta de aseo, higiene y limpieza en el personal o elementos del establecimiento, cuando no constituya falta leve o grave.
- c) El ejercicio de la actividad en deficientes condiciones.
- c) No atender con la debida diligencia la conservación del dominio público ocupado
- e) Subrogar, arrendar, subarrendar o ceder en todo o en parte la explotación.
- d) Reiteración de una misma falta grave o comisión de 3 faltas graves distintas.

SANCIONES

- La comisión de una infracción leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto con audiencia de la persona adjudicataria, a la imposición de una sanción de hasta 300 euros.
- La comisión de una infracción grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto con audiencia de la persona adjudicataria, a la imposición de una sanción de hasta 600 euros.
- La comisión de una infracción muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto con audiencia de la persona adjudicataria, a la imposición de una sanción de hasta 900 euros.

Transcurrido el plazo fijado para el ingreso de la sanción económica sin que ésta se haya hecho efectiva por el concesionario, el Concejo procederá a su cobro por la vía de apremio con el recargo correspondiente.

Con independencia de la sanción, cuando se produjesen daños al dominio o a las instalaciones, y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, la Administración podrá exigir la reparación de los elementos dañados.

26.- CAUSAS DE EXTINCIÓN.

La concesión se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Vencimiento del plazo.
- b) Desaparición del bien sobre el que haya sido otorgada.
- c) Desafectación del bien. El podrá acordar el rescate de esta concesión si estimara que su mantenimiento durante el plazo del otorgamiento perjudica el ulterior destino de los bienes o les hace desmerecer considerablemente, en el caso de que, previa la desafectación, se acordase su enajenación.
- d) Renuncia del concesionario.
- e) Imposibilidad de la explotación del servicio como consecuencia de acuerdos adoptados por la Administración con posterioridad a la adjudicación.
- f) Fuerza mayor, debidamente justificada, que imposibilite al concesionario el cumplimiento del contrato.





- g) Incurrir el adjudicatario en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar contempladas en los artículos 18, 19 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos
- h) El mutuo acuerdo entre el Concejo y concesionario
 - i) La falta de prestación de la garantía definitiva
- j) Realizarse en el local actividades molestas, insalubres, nocivas, peligrosas o ilícitas.
- k) Por resolución judicial.
- l) Permanecer el local cerrado más de tres días naturales consecutivos o seis alternos durante el período de la concesión .
- m) Incumplir, más de quince días al año el horario mínimo de apertura o de cierre.
- n) La realización de daños causados dolosamente en el local o de obras no autorizadas.
- o) En general, por incumplir el concesionario las obligaciones contractuales recogidas como esenciales en el presente Pliego, así como las causas previstas en el artículo 160 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, que puedan aplicarse a la presente concesión.

27.- NORMAS DE EXTINCIÓN.

La extinción anticipada de la concesión se acordará por el órgano que aprobó la adjudicación, de oficio o a instancia del concesionario, en su caso, mediante procedimiento tramitado al efecto.

En los supuestos de rescate, supresión e imposibilidad del ejercicio de la actividad como consecuencia de acuerdos adoptados por el Concejo por razones de interés público, el concesionario tendrá derecho al resarcimiento de los daños que se causaren.

Cuando la concesión se revoque por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía definitiva; y deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados, en lo que exceda de la garantía incautada.

Al finalizar la concesión, bien sea por cumplimiento del plazo o por cualquiera de las causas previstas en este Pliego de Condiciones, el concesionario se obliga a dejar libre y a disposición del Concejo los bienes e instalaciones objeto de la utilización sujetos a reversión, dentro del plazo de 15 días a contar desde la fecha de la terminación o de notificación de la resolución de que se trate, sin necesidad de requerimiento alguno. En caso contrario, el Concejo podrá acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Concejo o a terceros.

28.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La adjudicataria, en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal que tuviera que realizar, deberá respetar, en todo caso, las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y deberá adoptar las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de la citada ley, y en particular, las que corresponden al nivel de seguridad exigible a los datos y ficheros derivados del desarrollo y la ejecución de este contrato, conforme a lo establecido en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.





El adjudicatario estará obligado a la adopción de las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado.

El adjudicatario se obliga y compromete a no tratar o utilizar dichos datos con fines distintos a los propios del objeto del contrato y a no comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Asimismo, el adjudicatario procederá, una vez concluida la realización de los servicios contratados a entregar al Concejo de Eugi los datos recabados y sus correspondientes soportes, no pudiendo conservar, en forma alguna, copia total o parcial de dichos ficheros o datos o de cualesquiera otros que hubieran podido ser generados como resultado, o a consecuencia, de los trabajos encomendados.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de las presentes bases, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999.

El Concejo de Eugi podrá efectuar, en cualquier momento y siempre que ello no suponga distorsiones graves en el desarrollo de la actividad del adjudicatario, las auditorías de seguridad que considere oportunas, a fin de comprobar el cumplimiento, por parte de la asociación, de sus obligaciones y compromisos.

En todo caso, corresponderá al Concejo, en su condición de responsable del fichero o de los datos objeto del tratamiento, observar y cumplimentar cuantas obligaciones pudieren venir impuestas por la normativa legal.

Se considera como infracción de carácter grave, la inobservancia de las cláusulas relativas a la protección de datos de carácter personal y de secreto profesional, así como de las medidas de seguridad exigibles en este pliego.

29. RÉGIMEN JURÍDICO.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa y las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este pliego regulador y resto de documentos, a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y a las disposiciones de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra que resulten de aplicación, así como la legislación de Contratos del Estado en todo lo que no recoja dicha normativa.

El presente pliego, el pliego de prescripciones técnicas particulares del contrato de que se trate, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales que forman parte y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de la pactada, no exime al adjudicatario de la obligación de cumplirlas.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés





público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos.

En los procedimientos iniciados a solicitud de un interesado para los que no se establezca específicamente otra cosa y que tengan por objeto o se refieran a la reclamación de cantidades, el ejercicio de prerrogativas administrativas o a cualquier otra cuestión relativa de la ejecución, consumación o extinción de un contrato administrativo, una vez transcurrido el plazo previsto para su resolución sin haberse notificado ésta, el interesado podrá considerar desestimada su solicitud por silencio administrativo, sin perjuicio de la subsistencia de la obligación de resolver.

30. RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

Contra el presente Pliego y las decisiones y acuerdos que se adopten en el procedimiento de licitación podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

- Recurso administrativo (reposición o alzada) ante el órgano municipal competente para aprobar el Proyecto y otorgar la concesión (Junta de Gobierno Local), en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de notificación del acto impugnado.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días a contar desde:
 - a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.
 - b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.
 - c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

*La reclamación especial deberá fundarse exclusivamente en alguno de los siguientes motivos:

- a) Encontrarse incurso la PERSONA adjudicataria en alguna de las causas de exclusión de la licitación señaladas en Ley Foral de Contratos Públicos.
 - b) La falta de solvencia económica y financiera, técnica o profesional de la adjudicataria.
 - c) Las infracciones de las normas de publicidad, concurrencia y transparencia en la licitación o adjudicación del contrato y, en particular, de los criterios de adjudicación fijados y aplicados.
 - d) Las modificaciones de contratos que se realicen con infracción de los preceptos de esta ley foral, estén previstas o no en el contrato inicial, por considerar que debieron ser objeto de licitación. En este caso, ostentarán legitimación activa para reclamar únicamente las personas que hayan sido admitidas a la licitación del contrato inicial.
- Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de notificación del acto impugnado.





EUGIKO KONTZEJUA
CONCEJO DE EUGI

Kalea/Calle San Gil, 28
31638 EUGI (Nafarroa/Navarra)

Tel. 948304047
concejodeeugi@gmail.com

- Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de notificación del acto impugnado.





EUGIKO KONTZEJUA
CONCEJO DE EUGI

Kalea/Calle San Gil, 28
31638 EUGI (Nafarroa/Navarra)

Tel. 948304047
concejodeeugi@gmail.com

ANEXO I

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

30

CONTRATACIÓN DE GESTION DE ALBERGUE Y BAR RESTAURANTE LA POSADA DE EUGI

Don/doña

.....
DNI/NIF..... con domicilio a efectos
de notificación en
..... C.P., localidad
....., teléfonos
fax....., en nombre propio o en representación de (táchese lo
que no proceda) la sociedad
..... CIF.....

EXPONE:

- Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:
.....
- Que conociendo el Pliego que rige la contratación, se compromete a su realización con estricta sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes archivos:
 - ARCHIVO ELECTRONICO Nº 1: "Documentación administrativa".
 - ARCHIVO ELECTRONICO Nº 2: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".
 - ARCHIVO ELECTRONICO Nº 3: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En, a de de

- FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES





EUGIKO KONTZEJUA
CONCEJO DE EUGI

Kalea/Calle San Gil, 28
31638 EUGI (Nafarroa/Navarra)

Tel. 948304047
concejodeeugi@gmail.com

ANEXO II

31

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR

CONTRATACIÓN DE GESTION DE ALBERGUE Y BAR RESTAURANTE LA POSADA DE EUGI

Don/doña

.....
DNI/NIF..... con domicilio a efectos
de notificación en
..... C.P., localidad
....., teléfonos
fax....., en nombre propio o en representación de (táchese lo
que no proceda) la sociedad
..... CIF.....

Declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.
- Que declara como documentación confidencial la siguiente:
En , a de de

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES



Cód. Validación: AGAMHTE247EMG56MLNM3LWPH9 | Verificación: <https://eugi.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 35



EUGIKO KONTZEJUA
CONCEJO DE EUGI

Kalea/Calle San Gil, 28
31638 EUGI (Nafarroa/Navarra)

Tel. 948304047
concejodeeugi@gmail.com

ANEXO III

32

MODELO DE OFERTA ECONOMICA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULA

CONTRATACIÓN DE GESTION DE ALBERGUE Y BAR RESTAURANTE LA POSADA DE EUGI

Don/doña
DNI/NIF..... con domicilio a efectos
de notificación en
..... C.P, localidad
....., teléfonos,
fax....., en nombre propio o en representación de (táchese lo
que no proceda) la sociedad
..... CIF.....
se compromete a gestionar albergue y bar restaurante La Posada de acuerdo con la
oferta que se hace a continuación:

Oferta económica:(consignar en número y letra) –sin IVA-.

En, a dede

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

ANEXO IV:

FICHA DE AYUDA PARA PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



Cód. Validación: AGAMHTE247EMG56MLNM3LWPH9 | Verificación: <https://eugi.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 35



EUGIKO KONTZEJUA
CONCEJO DE EUGI

Kalea/Calle San Gil, 28
31638 EUGI (Nafarroa/Navarra)

Tel. 948304047
concejodeeugi@gmail.com

33

En cada uno de los archivos se deberá presentar únicamente la documentación especificada.

La inclusión en el ARCHIVO ELECTRONICO Nº 1 o en el ARCHIVO ELECTRONICO Nº 2 de cualquier referencia a la oferta económica, determinará inexorablemente la inadmisión o exclusión de la proposición.

DOCUMENTACION A PRESENTAR EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº 1:

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- **Identificación** de la persona individual, empresario, uniones o agrupaciones de empresas conforme al modelo (**Anexo I**) del presente pliego.
- 2.- **Declaración responsable** del licitador conforme al modelo (**Anexo II**) que se adjunta al presente pliego, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar.
- 3.- **Documentación** que justifique y acredite la solvencia económica y financiera, técnica o profesional:
 - La acreditación del nivel de **solvencia económica y financiera** se realizará mediante la presentación de Certificado de una Entidad Bancaria sobre la solvencia sobre el importe de dos anualidades del precio de licitación del contrato (14.000 euros)
 - La acreditación de la **solvencia técnica o profesional** se realizará mediante la aportación de documentación que justifique la experiencia relacionada con el objeto del contrato, bien sea del propio licitador o del personal a contratar para la prestación del servicio.
- 4.- **En caso de subcontratación**, se presentará una relación de los subcontratistas aportando un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.

En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación la documentación que se exige en el apartado 3.- deberá ser presentada por todos y cada uno de los licitadores que concurran a la licitación.

Los documentos que se exigen deberán ser originales o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO Nº 2:

PROPUESTA TÉCNICA



Cód. Validación: AGAMHTE247EMG56MLNM3LWPH9 | Verificación: <https://eugi.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 35



El archivo electrónico nº 2 deberá contener un documento firmado por el licitador en el que se describirá suficientemente lo siguiente:

- Plan de gestión y explotación del albergue y del Bar -Restaurante La Posada que incluirá los siguientes puntos:

- Plan de trabajo especificando las funciones y tareas de todo el personal adscrito a las dos instalaciones.
- Se especificará la persona responsable que estará en contacto continuo con el Concejo.
- Gestión del personal: funciones y tareas
- Desarrollo de un sistema de coordinación interna con el Concejo de Eugi: Se explicará suficientemente el sistema a utilizar para la coordinación con el Concejo de Eugi.
- Desarrollo de normas de régimen de funcionamiento interno de todos los servicios ofertados
- Coordinación servicios del albergue turístico y bar-restaurant La Posada: Se describirá suficientemente la coordinación que existirá en la oferta de servicios de los dos establecimientos.

- Plan de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y sus elementos:

- Plan de mantenimiento de las instalaciones
- Plan de limpieza de las instalaciones y sus elementos

- Conocimiento de idiomas:

Se detallará el conocimiento de idiomas de las personas adscritas a la ejecución del contrato y, en concreto:

- Personas con conocimiento de euskera
- Personas con conocimiento de francés
- Personas con conocimiento de inglés

Se detallará acreditación de conocimiento de los idiomas especificados.

- Mejoras:

El licitador hará constar si adquirirá los compromisos siguientes:

- Compromiso de instalación de wifi gratuito para las personas usuarias del albergue.
- Compromiso de proporcionar desayunos y cenas en el bar-restaurant La Posada a los usuarios del albergue.
- Compromiso de prestar el servicio de lavandería para las personas usuarias del albergue.

- Plan de gestión medioambiental:

Incluirá el uso de materiales respetuosos con el medio ambiente, productos reciclados y la recogida y eliminación de todo tipo de residuos que se generen.

Los contenidos a valorar son los siguientes:

- Utilización de productos de limpieza que tengan características que los hagan más sostenibles que otros productos similares. Se entenderá que un producto de





EUGIKO KONTZEJUA
CONCEJO DE EUGI

Kalea/Calle San Gil, 28
31638 EUGI (Nafarroa/Navarra)

Tel. 948304047
concejodeeugi@gmail.com

35

limpieza tiene características que lo hace más sostenible que otros productos similares si posee alguna ecoetiqueta oficial (Ecoetiqueta Europea, ángel Azul, Nordic Swan)

- Utilización de bolsas biodegradables o fabricadas en polietileno reciclado para la recogida y eliminación de residuos. Se valorará igualmente el compromiso firme de utilizar dicho material.

- Utilización de un sistema de recogida de grasas y reciclado de aceites de la cocina.

DOCUMENTACION A PRESENTAR EN EL ARCHIVO ELECTRONICO Nº 3:

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

Se presentarán los siguientes documentos:

- Tarifas a aplicar:

Se presentará **documento firmado** con detalle de precios previstos para el alojamiento en el albergue.

- Calendario:

Se presentará **documento firmado** que deberá incluir lo siguiente:

- Calendario de apertura anual
- Horarios de atención al público tanto del albergue como de La Posada.

- Oferta económica:

La oferta económica se expresará excluido IVA, en letra y número conforme al **ANEXO III** del presente Pliego y **deberá estar firmada** por el licitador.

No se admitirán ofertas a la baja ni aquellas ofertas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer con claridad la oferta.

Respecto de las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.



Cód. Validación: AGAMHTE247EMG56MLNM3LWPH9 | Verificación: <https://eugi.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 35