



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE BAR-RESTAURANTE EN LOCAL MUNICIPAL SITO EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES “PRINCIPES DE VIANA”

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS

A) PRESCRIPCIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS

1.-OBJETO Y NATURALEZA.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones económico-administrativas con arreglo a las cuales ha de llevarse a cabo la adjudicación y ejecución del **ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE BAR-RESTAURANTE EN LOCAL MUNICIPAL SITO EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES “PRINCIPES DE VIANA”**.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del arrendatario, en régimen de libre concurrencia con la iniciativa privada. Por lo tanto, el Ayuntamiento de Viana no subvencionará la actividad a desarrollar.

El arrendamiento del servicio se otorgará a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero.

2.- 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 afecta a las arrendadas, en cuyo caso quedarán las mismas en el local, sin obligación de indemnización alguna por parte del arrendador.

.3.- CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN.

El Ayuntamiento aporta el local y las instalaciones que sirven de soporte a la actividad.

El Bar-Restaurante debe identificarse con una personalidad propia. Debe configurarse como un lugar cómodo, agradable, elegante, sin sonido agresivo. Todo ello debe reflejarse tanto en la decoración, como en el mobiliario, la vajilla, el personal de servicio, el trato al usuario y los productos ofrecidos.

3.1.- Periodos y horarios de apertura.

El Bar- Restaurante permanecerá abierto mínimo durante el horario en que permanezcan abiertas las instalaciones deportivas municipales, los meses de Mayo a Septiembre (ambos inclusive). Para el año 2016 comenzará el plazo con la firma del contrato.

Cuando se proceda a la apertura del local, el horario máximo de cierre y de apertura será el determinado en la normativa foral con carácter general para este tipo de establecimientos.

3.2.- Personal

El personal deberá ser suficiente para atender el servicio y el personal que por su cuenta deba emplear el adjudicatario para el servicio no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, 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 Ayuntamiento de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Como consecuencia de lo anterior, el adjudicatario habrá de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de asociación con la mutualidad laboral correspondiente que cubra los riesgos de accidente de trabajo, con exacto cumplimiento de cuanto establezca la legislación sobre esta materia.

3.3.- Elementos de la explotación.

Corresponde al adjudicatario la aportación de los materiales necesarios para la explotación, tales como mobiliario, material audiovisual, maquinaria y equipamiento de cocina y bar; mesas, sillas, vajilla, bandejas, cristalería, lencería, cubertería, etc. Dichos materiales se conservarán en perfecto estado, sin que puedan utilizarse las piezas deterioradas.

Corresponde igualmente al adjudicatario la aportación de los artículos de consumo ofertados al público.

3.4.- Limpieza.

El adjudicatario está obligado a la limpieza diaria del Bar-Restaurante.

3.5.- Actividades no permitidas.

Se permitirá la instalación de máquinas de azar y juegos recreativos. No se permitirá la instalación de máquinas de expedición de tabaco y tragaperras.

3.6- Mantenimiento a realizar por el arrendatario

Durante el ejercicio de la actividad el adjudicatario deberá realizar, por iniciativa propia o a requerimiento del Ayuntamiento, las obras y mejoras precisas para el mantenimiento ordinario de los locales e instalaciones utilizados en la explotación, entre los que se encuentra la terraza y zona verde anejas, que deberá mantener adecuadamente. El costo de dichas obras y mejoras será íntegramente asumido por el adjudicatario, quien igualmente podrá proponer al Ayuntamiento las variaciones o modificaciones que estime oportunas, que requerirán necesariamente la aprobación del Ayuntamiento.

Las obras realizadas revertirán al Ayuntamiento al término del arrendamiento del servicio, sin que de la reversión se derive compensación o indemnización alguna a favor del arrendatario.

4.- PLAZO DEL ARRENDAMIENTO.

El periodo anual de arrendamiento del servicio será como mínimo de mayo a septiembre (ambos inclusive) prorrogable por años sucesivos hasta un máximo de cinco años, salvo renuncia del mismo por escrito de cualquiera de las partes con una antelación de tres meses a la fecha de finalización del mismo. Comenzará a partir de la firma del correspondiente contrato.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

5.- CANON.

El canon que deberá satisfacer el arrendatario al Ayuntamiento será el determinado por el adjudicatario en su proposición, con un mínimo de **3.600 € por el periodo de apertura adjudicado, más IVA**, a contar desde la firma del contrato, que será actualizado de acuerdo con el IPC anual de Navarra. Para el año 2016 el canon se prorrateará en función de los meses desde la firma del contrato, hasta el 30 de septiembre. Deberá abonarse de la siguiente manera:

10% antes de la finalización del primer mes del periodo adjudicado

70% antes de la finalización del mes de agosto

20% antes de la finalización del periodo adjudicado

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades contempladas en los artículos 18,19 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

También están capacitados para contratar los licitadores que participen conjuntamente. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa.

Los contratistas que participen conjuntamente responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

No serán admisibles las ofertas de las denominadas "Sociedades Irregulares", cuya existencia, constitución y responsabilidad ante terceros no conste en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil.

7.- LICITACIÓN.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una agrupación conjunta. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas por él suscritas.

Las proposiciones serán secretas, y su presentación presume la aceptación incondicionada por el ofertante del contenido del presente Pliego.

La adjudicación del presente arrendamiento del servicio 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.

8.-CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los cien puntos disponibles a estos efectos se distribuyen en la siguiente forma:

Los cien puntos disponibles a estos efectos se distribuyen en la siguiente forma:

Criterio 1.- PROYECTO DE GESTIÓN, ACTIVIDAD Y DESARROLLO: hasta 40 puntos

- a) Ampliación del plazo de apertura del establecimiento por encima de lo estipulado en la cláusula 3.1 del presente pliego, valorando 2 puntos por cada quincena de ampliación de apertura del mismo, con un máximo de 28 puntos.
- b) Equipamiento de la terraza: hasta 12 puntos

Criterio 2.- PROPUESTA ECONÓMICA: hasta 40 puntos

Canon mensual abonado al Ayuntamiento

La oferta económica o canon se valorará asignando la máxima puntuación a la oferta económica más elevada. Siendo los puntos para las siguientes ofertas= $A \times 40 / B$. Siendo A= oferta que se valora y B= oferta mas alta.

Criterio 3.- LISTA DE PRECIOS OFERTADOS AL PUBLICO: hasta 20 puntos

Se otorgarán 20 puntos a la lista que presente la mejor media aritmética, distribuyéndose las demás ofertas siguiendo un criterio directamente proporcional con la relación a la mejor oferta (se adjunta modelo).

Los productos conservarán el grado de calidad explicitado para cada uno de los productos, entendiéndose por tal la oferta de marcas conocidas y acreditadas en el mercado:

MODELO LISTA DE PRECIOS

Los precios se consideran precios medios para las categorías de productos, entendiéndose que dentro de cada categoría los precios finales de cada producto pueden ser distintos al medio ofertado.

PRODUCTO	PRECIO (€)
Agua 33 cl	
Café	
Infusión	
Refrescos	
Cerveza con alcohol	
Cerveza sin alcohol	
Combinados de alcohol	
Media de precios	
(= suma de precios/7)	



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

El adjudicatario elaborará una relación de los productos que tiene previsto vender en el interior del recinto, y les asignará un precio de venta. Esta relación se deberá presentar en el Ayuntamiento de Viana y estará expuesta al público en lugar visible y de fácil acceso en la cafetería. Los precios no podrán sufrir, anualmente, un incremento superior al IPC y regirán durante todo el periodo anual siguiente.

En caso de igualdad de puntos entre dos o más licitadores, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato aquella empresa que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tenga en su plantilla el número mayor de trabajadores con discapacidad siempre que éste no sea inferior al 3%; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor número de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10% y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad.

A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a los licitadores afectados, otorgándoles un plazo mínimo de 5 días para su aportación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

9.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento, estará compuesta por las siguientes personas:

Presidente: D. José Luis Murguiondo Pardo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Vocal: Dña Mari Cruz Ortega Torres, Concejala del Ayuntamiento.

Vocal: Dña Yolanda González García, Concejala del Ayuntamiento.

Vocal: D. Alfredo Murguiondo Valgañón, Concejala del Ayuntamiento.

Vocal: D. Buenaventura González Sánchez, Concejala del Ayuntamiento.

Vocal: D. Gonzalo Sainz Rodrigo, Concejala del Ayuntamiento.

Vocal: Dña Idoia González de Zarate, Interventora del Ayuntamiento.

Vocal-Secretario: Dña M^a Asunción Gil Barnó, Sra. Secretaria del Ayto. de Viana

10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones serán secretas hasta el momento de su apertura y deberán presentarse en el registro del Ayuntamiento de Viana.

Las proposiciones se presentarán en el plazo que se señale en el anuncio de licitación.

Cuando la documentación se envíe por correo, la persona licitadora 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, siendo inadmitidas en caso contrario.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de ofertas sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de la proposición supone la aceptación de las cláusulas de este pliego, 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.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente cumplimentada conforme al Anexo 1 del presente Pliego, se presentará un sobre único, que deberá llevar la leyenda: "CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE BAR-RESTAURANTE EN LOCAL MUNICIPAL SITUADO EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES" PRINCIPES DE VIANA", en el que se incluirán otros tres sobres numerados y rotulados indicando su contenido, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados o sellados por el licitador, conteniendo los siguientes documentos:

Sobre Nº 1: Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador":

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica:

-Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

-Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional en los términos de los arts 13 y 14 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos:

- Solvencia económica y financiera: Declaración formulada por entidad financiera, para la ejecución de este contrato.
- Solvencia técnica o profesional: Los licitadores deberán acreditar la solvencia técnica y profesional mediante cualquiera de los siguientes medios:
 - La presentación de la relación de los principales servicios efectuados que estén relacionados con el objeto de este contrato con indicación de importe, fecha y destinatario, avalada por cualquier prueba admisible en derecho.

d) Obligaciones Tributarias:

-Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto, que le permita ejercer la actividad en el término de Viana.

-Certificado del 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 de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- f) 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 sus 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 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.
- g) Declaración de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes
- h) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo.
- i) Para las empresas extranjeras, la 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 licitador o candidato.
- j) En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

Todos los documentos exigidos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

Sobre Nº 2: Proposición Técnica.

Contendrá el Plan de Gestión, describiendo la explotación del servicio de manera que permita su valoración conforme a los criterios de adjudicación determinados en el presente Pliego.

Sobre Nº 3: Oferta Económica.

La propuesta económica o canon que se oferte al Ayuntamiento habrá de presentarse conforme al Anexo 2 del presente Pliego y se entenderá que en ella está incluido el importe del Impuesto sobre el Valor añadido, si la normativa reguladora de este Impuesto determinase su exacción.

11.- ADJUDICACIÓN.

Se efectuará propuesta de adjudicación en favor de la proposición que mayor puntuación obtenga, según los criterios expuestos en la cláusula octava del presente Pliego.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de **un mes**, a contar desde la apertura de las proposiciones económicas.

El Ayuntamiento podrá declarar desierta la convocatoria si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a los fines pretendidos con el arrendamiento del servicio.

La fecha en que la adjudicación adquirirá plena eficacia, será notificada a los participantes en la licitación.

12.- GARANTÍA DEFINITIVA.

El adjudicatario, dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación del acuerdo de adjudicación, deberá depositar en Tesorería Municipal, en metálico, cheque bancario o talón conformado, la cantidad de 8.000 € importe que constituirá la garantía definitiva.

La fianza en metálico podrá sustituirse por aval bancario o cualquiera de las demás garantías previstas en la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos. En el caso de emplearse aval bancario, lo será con responsabilidad solidaria y con renuncia expresa al beneficio de excusión. Cuando los avales se presten por mutualidades profesionales de contratistas o entidades aseguradoras habrá de acreditarse documentalmente que la entidad que otorga el aval está legalmente capacitada para garantizar con eficacia contratos del Estado y que la misma se haya reconocido expresamente por el Gobierno de Navarra.

La garantía definitiva responderá del cumplimiento de las obligaciones del arrendatario y de los daños y perjuicios que pueda ocasionar al Ayuntamiento. No se procederá a su devolución o cancelación hasta tres meses después de que el arrendatario haya abandonado y dejado libre, a disposición y a satisfacción del Ayuntamiento el local .de acuerdo con lo pactado en el contrato una vez finalizado o extinguido el arrendamiento. En cualquier caso, para la constatación del

cumplimiento por el Ayuntamiento realizará un acto formal y positivo de recepción o conformidad en el plazo máximo de quince días desde la entrega o realización del objeto del contrato.

La garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista conforme a lo previsto en el artículo 125.3 de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO.

Con carácter previo a la firma del contrato y al inicio de la prestación deberá el adjudicatario aportar la siguiente documentación:

- Póliza de **responsabilidad civil** general de la explotación incluyendo la locativa con cobertura mínima de 150.000 € para daños materiales o personales derivados de la explotación del servicio .

- Póliza de **seguro de accidente de convenio** para los trabajadores que se contraten.

- En el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de inicio de la prestación del servicio se deberá entregar copia de las facturas de los bienes muebles, correspondientes al material que se haya considerado necesario para la ejecución del servicio.

14.- INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

El adjudicatario deberá comenzar la prestación del servicio al día siguiente de la firma del contrato, que se formalizará en el plazo de quince días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. El adjudicatario comunicará a la unidad gestora del contrato la fecha de inicio, de manera que quede constancia de dicha fecha de inicio en el expediente. Asimismo el adjudicatario, estará obligado a publicar la Lista de Precios en lugar visible.

15.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO.

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el arrendamiento del servicio.

16.- DAÑOS A PERSONAS, INSTALACIONES O BIENES.

El adjudicatario se hace responsable directo y exclusivo y exime de toda responsabilidad al Ayuntamiento de todos los daños, directos e indirectos, que con motivo de la gestión del servicio se causen a las personas, locales, instalaciones o bienes afectos a la explotación.

El adjudicatario está obligado a contratar un seguro de daños cuyo capital asegurado, a juicio del Ayuntamiento, cubra los riesgos mencionados en el párrafo anterior.

Será causa de resolución del contrato realizar la actividad sin que ésta se encuentre cubierta por el mencionado seguro de responsabilidad civil, y en todo caso quedará el adjudicatario obligado a responder de dichos daños.

17.- EXACCIONES Y GASTOS.

El contratista queda obligado al pago de cuantos tributos, exacciones y gastos se deriven de la adjudicación del arrendamiento del servicio.

Serán por cuenta y responsabilidad del arrendatario los gastos y suministros derivados del funcionamiento de la actividad, durante el periodo adjudicado, incluyéndose entre otros:

- a) Los artículos de consumo para el público en el establecimiento.
- b) Los servicios de agua, gas, electricidad, teléfono, calefacción, etc. Al efecto, el arrendatario deberá contratar con las diversas compañías suministradoras los servicios necesarios.
- c) Los derivados del mantenimiento, conservación y reparaciones de los locales y elementos que conforman la actividad.
- d) La limpieza de los locales adjudicados.
- e) Las primas de los seguros exigidos durante el desarrollo del presente contrato.

18.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Se considerarán infracciones todas las conductas que así se califiquen en la normativa, legal y reglamentaria, aplicable y cualquier incumplimiento de los deberes y obligaciones que a la concesionaria atribuyen tanto este Pliego como las Ordenanzas del Ayuntamiento que estén en vigor durante la ejecución del contrato.

Se establece la siguiente tipificación de infracciones:

1. Faltas leves:
 - a) Incumplimiento leve de las prescripciones del presente Pliego en lo relativo a las prestaciones mínimas a realizar por el arrendatario.

- b) La falta de atención y consideración al usuario, por personal del servicio del arrendatario.
- c) Incumplir más de 10 veces en un año el horario de apertura o de cierre.
- d) Incumplir una vez en un año el periodo de apertura establecido en el apartado 3.1.
- e) La omisión de datos o la tardanza en su entrega, cuando le sean solicitados por el Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones y dentro del poder de dirección del servicio.
- f) La falta de limpieza o la defectuosa conservación del local que no suponga deterioro grave de las obras o instalaciones afectas al contrato de arrendamiento del servicio.

2. Faltas graves

- a) El incumplimiento de las órdenes dictadas por el Ayuntamiento.
- b) La ocultación, omisión, deformación o negación de datos e informes que se soliciten por el Ayuntamiento.
- c) Reiteración por más de 3 veces en la comisión de faltas leves.
- d) Demora en el pago del canon establecido a favor del Ayuntamiento.
- e) Dedicación de las instalaciones a usos distintos de los específicamente señalados sin previa autorización municipal cuando proceda.
- f) No atender con la debida diligencia y cuidado a la debida conservación del local cuando suponga deterioro grave para el mismo y a la implantación del servicio, o no cumplir las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento sobre estos particulares, sin perjuicio de que la ejecución se realice a costa del adjudicatario, e incumplimiento grave de cualquier de los preceptos previstos en este Pliego.

3. Faltas muy graves

- a) Los actos u omisiones que puedan ser motivo de peligro para la salud pública o negligencia en corregir defectos o situaciones que determinen peligro para personas y cosas.
- b) La reiteración de 2 ó más faltas graves en un año.
- c) La contumacia comprobada en incumplir las instrucciones y órdenes del Ayuntamiento.
- d) Cualquier práctica defraudadora o irregularidad grave en la forma de gestión o mantenimiento que suponga discriminación para los usuarios o enriquecimiento injusto.
- e) Cualquier conducta que suponga abandono o deterioro, culposo o negligente, de las instalaciones que integran el arrendamiento del servicio.

Las penalidades consistirán en la imposición de una multa pecuniaria y, en su caso, el otorgamiento de un plazo de subsanación de las deficiencias detectadas, otorgándose a tal efecto un plazo de tiempo determinado; asimismo la penalidad podrá contemplar, ante la no subsanación en el plazo, la posibilidad de repetir esa misma multa por cada día de incumplimiento y hasta la total subsanación.

El Ayuntamiento podrá proceder a la ejecución subsidiaria de las obras y actuaciones que impusiese, en caso de incumplimiento de su realización por los obligados, en los términos previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La cuantía de las penalidades será la siguiente:

- Las faltas leves serán sancionadas con multas de 250,25 euros a 499 euros
- Las faltas graves se sancionarán con multas de 500€ a 1.000 €
- Las faltas muy graves serán sancionadas con multas de 1001 € hasta 3.000 €

La cuantía de las penalidades se actualizará conforme al I.P.C.

Todas las sanciones, se impondrán previo expediente en el que, antes de dictarse resolución, se dará audiencia al interesado por término de diez días, con vista de las actuaciones.



19.- CAUSAS DE EXTINCIÓN.

El arrendamiento del servicio se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Vencimiento del plazo.
- b) Desafectación del bien. El Ayuntamiento podrá acordar el rescate de este arrendamiento 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.
- c) Renuncia del arrendatario.
- d) Imposibilidad de la explotación del servicio como consecuencia de acuerdos adoptados por la Administración con posterioridad a la adjudicación.
- e) Fuerza mayor, debidamente justificada, que imposibilite al arrendatario el cumplimiento del contrato.
- f) 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
- g) Realizarse en el local actividades molestas, insalubres, nocivas, peligrosas o ilícitas.
- h) La comisión tres faltas tipificadas como graves en el apartado 19.
- i) La comisión de una falta muy grave, o de tres faltas graves en el plazo de dos años, en materia de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos.
- j) En general, por incumplir el arrendatario las obligaciones contractuales recogidas como esenciales en el presente Pliego.

20.- NORMAS DE EXTINCIÓN.

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

Si por causa de la administración, el arrendamiento del servicio se extingue, la indemnización al adjudicatario será el valor neto contable de los bienes inmuebles, que son los que no van a poder llevarse.

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

Cuando el arrendamiento del servicio 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 día siguiente de terminar el plazo de arrendamiento del servicio, o el día señalado para ello en caso de extinción anticipada, el arrendatario está obligado a abandonar y dejar libres, a disposición del Ayuntamiento, los bienes objeto de la utilización y el reconocimiento de la

potestad de aquélla para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento. En caso contrario, el Ayuntamiento podrá acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

21.- RÉGIMEN JURÍDICO.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares; y en lo no previsto en este condicionado será de aplicación la Ley Foral 6/1.990, de la Administración Local de Navarra, el Decreto Foral 280/1.990 o Reglamento de Bienes de la Entidades Locales de Navarra, la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

22.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

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 las leyes y normas citadas en la cláusula anterior.

23.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN.

Teniendo el presente contrato naturaleza administrativa, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato y de la interpretación de las disposiciones del pliego serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante en Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.
- c) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra.



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

ANEXO Nº 1

CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE BAR-RESTAURANTE EN LOCAL MUNICIPAL EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES “PRINCIPES DE VIANA”.

D./D.^a, con domicilio a efectos de notificaciones en, y DNI, teléfono número, fax número y correo electrónico, por sí o en representación de (según proceda), con domicilio en, NIF, teléfono número, fax número y correo electrónico,

Enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la “**CONTRATACION DEL ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE BAR-RESTAURANTE EN LOCAL MUNICIPAL EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES “PRINCIPES DE VIANA”.**”

EXPONE:

Que conociendo los pliegos que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a los mismos, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los sobres siguientes:

- SOBRE Nº 1: “DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR”
- SOBRE Nº 2: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”.
- SOBRE Nº 3: “OFERTA ECONÓMICA”.

Que consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar las notificaciones correspondientes.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,
(lugar, fecha y firma)

ANEXO N° 2

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

Don/Doña
con D.N.I., con domicilio en
.....
(y en Viana, a efectos de notificación en
.....)
en representación de (si procede)
con domicilio en
N.I.F., teléfono nº....., fax nº

En relación con el **ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE BAR-RESTAURANTE EN LOCAL MUNICIPAL SITO EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES “PRINCIPES DE VIANA”** , conocido el pliego de condiciones, se compromete a su realización con sujeción estricta a los términos en él regulados, a cuyo efecto formula la siguiente oferta económica:

CANON ANUAL OFERTADO (en letra y número).....

Viana, a _____ de _____ de _____

(FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD)



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

B) PRESCRIPCIONES TECNICAS

1.- SITUACIÓN DEL LOCAL.

El presente contrato tiene por objeto el contrato de arrendamiento del servicio de Bar-Restaurante de las instalaciones deportivas municipales "Príncipes de Viana" sitas en la Vizcaína.

2.- GESTIÓN DEL SERVICIO

El arrendamiento del servicio lleva consigo la dedicación a la misma del equipo técnico necesario así como del aparato administrativo e incluye específicamente las siguientes actuaciones:

- 1.- Responsabilidad plena del funcionamiento del servicio.
- 2.- Coordinación con el adjudicatario del resto de las instalaciones.
- 3.- Conexión y coordinación con el Ayuntamiento de Viana.

3.- GESTIÓN DEL INMUEBLE

1.- Responsabilidad y gestión del buen uso del local y mobiliario, manteniendo el mismo en las debidas condiciones de limpieza y salubridad, debiendo utilizar para ello productos bactericidas que garanticen a los usuarios unas adecuadas condiciones higiénicas.

Se deberá entregar el plan de limpieza y la periodicidad de la desinfección, desratización del local bien sea en el plan de gestión o en documento aparte.

El local podrá ser revisado por el Ayuntamiento para verificar su adecuado estado.

2.- No enajenar ni grabar los bienes objetos del contrato, ni podrá introducir variación alguna en el local sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

3.- Realizar limpieza y desinfección del local.

4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO RELATIVAS AL ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO.

1.- El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del adjudicatario, además será a su cargo la indemnización de todos los daños que se causen al Ayuntamiento de Viana o a terceros por la ejecución del contrato. Se realizará un inventario al inicio de la adjudicación y a la finalización del contrato que se celebre.

2.- Todo coste de personal, impuestos, cuota fiscal, contribuciones y gastos de cualquier clase de la contrata correrán a cuenta del adjudicatario, incluidos vestuario, maquinaria específica, pequeño material de mantenimiento, y demás material necesario para el objeto de la

contratación, quien se compromete a cumplir a su exclusivo cargo las obligaciones legales y contractuales del presente contrato.

3.- Los gastos de electricidad, gas, teléfono, agua, reparaciones especializadas, y conservación del local correrán a cuenta del adjudicatario.

4.- Los trabajos se iniciarán en el momento que indique el Ayuntamiento de Viana, con un margen mínimo de diez días hábiles desde la notificación de la adjudicación, realizando el Ayuntamiento de Viana un seguimiento directo de la gestión del local, manteniendo cuantas reuniones fueran menester con la contrata.

5.- El calendario y horario de funcionamiento del Bar-Restaurante será el siguiente:
Apertura: Coincidiendo con la de las instalaciones deportivas.
Cierre: Según normativa foral.

Tanto el calendario como el horario de funcionamiento podrán ser modificados por el Ayuntamiento de Viana.

6.- Si el Ayuntamiento lo requiere, el adjudicatario deberá encargar una auditoria técnica sobre el estado del local, según los criterios que establezca el propio Ayuntamiento.

7.- Formalizar una póliza de **responsabilidad civil** con cobertura mínima de 150.000 € para cubrir daños materiales o personales derivados de la explotación del servicio .

Formalizar una póliza de **seguro de accidente de convenio** para los trabajadores que se contraten.

8.- Correrá a cargo del adjudicatario todos los gastos de consumos y mantenimiento que tenga el local.

Para realizar cualquier reforma de la instalación se deberá de contar con el permiso del Ayuntamiento, en el cual se recogerá, no solo el permiso para la reforma sino su financiación y las repercusiones de la misma en la gestión de la instalación

9.- En cualquier tipo de relación contractual o convenio que el adjudicatario establezca con terceros, deberán respetarse los compromisos que el Ayuntamiento haya suscrito sobre la exclusividad de productos y sobre la publicidad como consecuencia de contratos de patrocinio o de cualquier índole que se pueda establecer.

10.- El adjudicatario está obligado a:

- a) No utilizar el nombre y la imagen interna o externa del local con motivos publicitarios o de cualquier otro interés exclusivo del adjudicatario, sin que lo autorice previamente y fehacientemente el Ayuntamiento de Viana.
- b) En cualquier elemento de difusión de actividades y servicios del local, que lleve a cabo el adjudicatario, deberá constar la titularidad pública de la misma, así como el logotipo del Ayuntamiento.
- c) La publicidad que se realice en la instalación, deberá ajustarse a la normativa municipal. Los derechos económicos que genere la misma se considerarán como ingresos propios y específicos del local, una vez deducidas las cantidades que en



AYUNTAMIENTO
DE VIANA

concepto de la correspondiente tasa municipal deban ingresarse a la Corporación. En todo caso, la colocación de vallas, carteles, o de cualquier elemento publicitario, de carácter fijo o móvil, requerirá de la autorización específica del órgano competente de la Corporación Municipal.

- d) Cualquier elemento de rotulación y señalización, así como la denominación de la instalación, deberá contemplar, en todo momento y de forma inequívoca, el carácter municipal de la misma, realizándose de conformidad con los criterios y normativas, de obligado cumplimiento, que establezca el Ayuntamiento. Previamente a su instalación, será preceptivo contar con la aprobación expresa del órgano municipal competente.

5.- INFORMACIÓN AL AYUNTAMIENTO DE VIANA

Con independencia de los controles que por iniciativa municipal pueden establecerse, la entidad adjudicataria queda obligada a lo siguiente:

El Ayuntamiento podrá pedir en cualquier momento con quince días de antelación documentación acreditativa de la situación de la instalación, en cuanto a mantenimiento y gestión, cuentas, balances, plantilla, y cuantos asuntos de interés considere necesario.

6.- DERECHOS DE LA ENTIDAD GESTORA.

- a) Participar en los órganos de seguimiento que se establezcan
b) Nombrar al director de la instalación, para las relaciones con el Ayuntamiento y con el adjudicatario del resto de las instalaciones.

7.- SEGUIMIENTO.

Se constituirá por parte del ayuntamiento, los órganos de control que estime oportuno, con la participación de las personas y cargos que estime pertinentes, y en los que participará el adjudicatario.

Estos órganos, velarán por el buen uso de la instalación y su estado, por el cumplimiento del contrato, de este pliego y de la propuesta de gestión aprobada.

Para el cumplimiento de estas funciones, los órganos de control, podrán exigir la documentación que estimen oportuna con quince días de antelación.

Los órganos de seguimiento serán informados siempre por el adjudicatario, de los compromisos contractuales que este adquiera con terceros, para aprobarlos o no de acuerdo con este pliego y el contrato de contrato.

8.- COMISION DE GESTIÓN

Se constituirá una Comisión de Gestión formada por:

- Dos representantes del Ayuntamiento de Viana .
- Un representante de la entidad gestora.

- El Coordinador de Deportes del Ayuntamiento de Viana

La Presidencia la ostentará un representante municipal, que tendrá voto de calidad.

Esta Comisión se reunirá dos veces al año, para tratar todo tipo de cuestiones que afecten a la gestión de la instalación.

A la Comisión de Gestión, asistirán así mismo con voz y sin voto, representantes de los grupos políticos municipales (uno por cada grupo).

DILIGENCIA.- La pongo yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones para arrendamiento del servicio de bar-restaurante en local municipal en las instalaciones deportivas municipales "Príncipes de Viana", que está integrado por diecinueve páginas incluida la presente, ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de mayo de dos mil dieciséis.

Viana a 13 de mayo de 2016

La Secretaria

