



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS
PARTICULARES QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL
CONTRATO, REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO
PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE CONCESIÓN
DE SERVICIOS PÚBLICOS, MEDIANTE GESTIÓN
INDIRECTA, EN MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO
DEL CAMPAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO
“URRUTEA”, EN GARDE (NAVARRA).**



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS POR GESTIÓN INDIRECTA.

Es objeto del contrato de concesión de servicios públicos por gestión indirecta mediante arrendamiento el Camping Municipal de Turismo de "Urrutea", en Garde (Navarra), como un conjunto total e indivisible de las instalaciones, de todas sus dependencias y mobiliario, propiedad del Ayuntamiento de Garde, de conformidad con el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

Esta concesión lleva implícita el arrendamiento de las siguientes unidades de bienes y servicios:

1. El camping municipal y sus instalaciones.
2. Los bungalows y su equipamiento.
3. La piscina municipal y dependencias anexas.
4. El bar del camping.
5. El comercio municipal.

2ª.- CALIFICACIÓN DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

Este contrato tiene naturaleza jurídico-administrativa y se tipifica como contrato de concesión de servicios públicos en su modalidad de arrendamiento, conforme a lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril, de Contratos Públicos y en los artículos 192.3 y 202 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Se registrá por las cláusulas de los citados pliegos y en lo no previsto será de aplicación lo dispuesto en la Ley Foral de Contratos Públicos con las especificaciones contenidas en la Ley Foral de la Administración Local y cualesquiera otras que resulten de aplicación a la materia objeto de esta contratación en cada momento durante la prestación del servicio.

Dada su naturaleza administrativa, cuantas incidencias surjan en la licitación, adjudicación y prestación del servicio y en la interpretación de las disposiciones de los pliegos y del propio contrato, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, siendo los acuerdos adoptados inmediatamente ejecutivos. Contra estas resoluciones podrán

interponerse los recursos administrativos o jurisdiccionales señalados en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Las partes con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, se someten a los Juzgados y Tribunales de Navarra para la resolución de estas incidencias.

3ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

El contrato objeto del presente pliego será adjudicado, de conformidad con lo dispuesto en **el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos**, por **Procedimiento Abierto**, con publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra.

Este procedimiento ha sido declarado urgente en virtud de acuerdo de pleno de 15 de mayo de 2024 motivado en el escrito de solicitud de resolución del contrato actualmente vigente presentado por los actuales arrendatarios y la necesidad de dar continuidad al servicio. En consecuencia, la Administración podrá acordar el comienzo de la ejecución del contrato una vez vencido el plazo de suspensión establecido en el artículo 99 y siguientes de la Ley Foral de Contratos Públicos y antes de la formalización del mismo siempre que se hayan constituido las garantías para el cumplimiento de las obligaciones del contrato que estén previstas, en su caso, en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

La adjudicación se efectuará por Resolución de Alcaldía en virtud de la delegación aprobada por acuerdo de pleno de 15 de mayo de 2024.

4ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN EXIGIDA.

4.1. Capacidad para contratar.

Pueden contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan **plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incursas en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en la legislación vigente, Ley Foral de Contratos.**

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, así como con licitadores que participen conjuntamente.

4.2. Lugar y plazo de presentación de la documentación.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

Quienes muestren interés en la licitación obtendrán a través del Portal de Contratación la información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que la soliciten.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuarán a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra PLENA.



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. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

** a estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.*

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)

- Fuentes horarias secundarias:
- canon.inria.fr, INRIA, Paris
- i2t15.i2t.ehu.es, UPV-EHU

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.



En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador/a o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

4.3. 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 (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son 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 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, 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 o quien tenga poder de representación.

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:

- "Sobre nº 1: Documentación administrativa".
- "Sobre nº 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".
- "Sobre nº 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

LEYENDA:

"Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto inferior al umbral comunitario para la adjudicación del contrato de concesión de servicios, mediante la modalidad de arrendamiento, que tiene por objeto la gestión integral de las instalaciones del Camping Municipal de Turismo de "Urrutea", en Garde (Navarra)."

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre número 1. " Documentación administrativa ".
--

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Identificación de la entidad licitadora o licitadoras, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresas.

Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico de la entidad licitadora, conforme al modelo señalado en el **Anexo I**.

2. Declaración responsable de la entidad licitadora o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Dicha



declaración se ajustará al modelo señalado en el **Anexo II**. Asimismo, se deberá acreditar a través de certificado oficial el estar al corriente de pago con Hacienda y con la Seguridad Social, además de presentar el correspondiente certificado de penales.

3. Si la proposición es suscrita por entidades licitadoras que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y el resto de certificados exigidos y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada una y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, siendo denominada como persona gestora o agente gestor del camping municipal Urrutea. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la citada persona apoderada gestora.

4. Se permite la subcontratación o subarriendo de cada una de las unidades integrantes del conjunto del camping, en este caso la entidad licitadora deberá presentar una relación de subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las mismas, para la ejecución del contrato, quedando como única figura gestora del camping la entidad licitadora, que será la única que mantendrá contacto con la entidad titular o Ayuntamiento.

Sobre número 2 "**Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas**".

1. Propuesta técnica:

Documentación técnica (que deberá respetar en todo caso el Pliego de Prescripciones Técnicas):

1. Proyecto de gestión:

I. Programa de gestión. Se deberá **presentar una memoria explicativa** en la que se indique la descripción del programa que detalle los servicios y actividades a desarrollar, su incidencia y efectos en el campamento de turismo, así como al desarrollo turístico de la localidad. Periodos de apertura al público y horarios. Gestión de Campaña Escolar de Esquí

de Fondo, así como participación en otros programas de entidades públicas o privadas. Descripción del Plan de Marketing y promoción turística.

II. Mantenimiento de instalaciones. Descripción del **Plan de mantenimiento** correctivo de las instalaciones y elementos especificando el tipo de actuaciones, periodicidad y personal dedicado a estas labores. Descripción del plan de limpieza de los diferentes espacios e instalaciones, especificando el tipo de actuaciones, periodicidad y personal dedicado a estas labores.

III. Viabilidad económica. Se deberá presentar un **Presupuesto detallado** de funcionamiento de los dos primeros años **y Plan económico financiero** de la gestión de las instalaciones.

2. Mejoras: Se deberá presentar un **Plan de inversiones**. Oferta de mejoras a las condiciones de explotación propuestas en este pliego. Las INVERSIONES anuales para aumentar la capacidad, mejorar la dotación o renovación de las instalaciones.

Al objeto de su valoración el concursante **deberá limitarse a señalar en su oferta el importe económico anual que dedicará a inversiones**, ya que será durante la ejecución del contrato cuando el Ayuntamiento de Garde y el adjudicatario determinen, de mutuo acuerdo, en qué va a ser invertida la cantidad ofertada, debiendo existir a tal efecto autorización previa y expresa del órgano competente de este Ayuntamiento. A la finalización de la adjudicación, éstas se considerarán totalmente amortizadas, no teniendo el adjudicatario derecho a reembolso alguno y pasando a ser propiedad del Ayuntamiento de Garde. Si el arrendatario no cumple el programa de inversiones incluido en la propuesta técnica de su oferta, el Ayuntamiento podrá ejecutar el aval depositado y destinarlo a hacer efectivo ese compromiso. A los efectos del presente contrato se podrán considerar inversiones, y por tanto bienes amortizables, si así lo estima el Ayuntamiento en las condiciones que en cada caso acuerde, la adquisición de bienes a través de sistemas de leasing, renting o similares. Se considerará inversiones a efectos del presente contrato, entre otros conceptos, el cambio de maquinaria, mobiliario e instalaciones (agua, gas, calefacción, eléctricas, etc.). No se consideran inversiones, **sino gastos de funcionamiento a cargo del adjudicatario**, los gastos de reparación de los bienes anteriormente indicados (maquinaria, instalaciones, etc.), así como el abono a las empresas suministradoras de los suministros de agua, electricidad, combustible, gas, extintores, etc.



3. Contratación de persona desempleada o en mejora de empleo. Se deberá presentar el compromiso de contratar y tener contratada durante la vigencia del arrendamiento a 1 persona desempleada a poder ser residente en Garde.

La presentación de la documentación correspondiente al sobre número 2 no es obligatoria. Si no se presenta el sobre nº 2 o la documentación señalada se valorará en 0 puntos la parte técnica; bien en su conjunto, en caso de no presentarse ninguna documentación, o la correspondiente al epígrafe relativo a la documentación omitida.

**SOBRE Nº 3: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES
MEDIANTE FÓRMULAS**

1. Proposición económica

Habrà de presentarse en sobre cerrado, conforme al modelo que se acompaña a este pliego y será única por licitador, **Anexo 3**.

El importe del contrato se fija en 30.000 € iva incluido durante los 5 años de contrato o lo que es lo mismo; 6.000 € al año, I.V.A. incluido Este plazo podrá prorrogarse, de manera expresa, por mutuo acuerdo de las partes, por un periodo complementario de **UN AÑO, máximo hasta 10 años**. Para la prórroga deberá adoptarse acuerdo expreso del órgano de contratación siendo el un máximo de 10 años, por lo que ascendería a 60.000€. El valor estimado del contrato es de 66.000 € dado que cabe la posibilidad de modificarse en un 10 % de conformidad con lo previsto en la Ley Foral de Contratos Públicos. Los precios serán actualizados en el mes de enero de cada año conforme al valor del IPC interanual de Navarra.

Las ofertas económicas se indicarán en importes anuales. En ningún caso podrán ser inferiores a 6.000 € al año I.V.A. incluido.

La documentación indicada en los apartados anteriores tiene el carácter de mínima, y los licitadores podrán completarla con cuantas propuestas y documentos consideren convenientes para la mejor comprensión y valoración de la propuesta.



Transcurrido el plazo de tres meses desde la adjudicación definitiva, sin que los licitadores no adjudicatarios hayan procedido a recoger la documentación aportada, el Ayuntamiento de Garde podrá disponer su destrucción.

5ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.

5.1. El concurso será informado por la Mesa de contratación y resuelto por Resolución de Alcaldía en virtud de la delegación contenida en acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Garde adoptado en sesión celebrada el 15 de mayo de 2024.

5.2. La Mesa de contratación, conforme al artículo 134 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos de Navarra, 228 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, estará integrada por los siguientes miembros con voz y voto, teniendo el Presidente voto de calidad:

Presidenta: Alcaldesa de Garde o miembro en quien delegue.

Vocales: 2 Concejales, nombrados por el Pleno.

Secretaria: Secretaria de Ayuntamiento.

Se podrán convocar como vocales con voz y sin voto, a cuantas personas considere necesaria la Presidenta de la Mesa.

5.3. De cada sesión de la Mesa de contratación se levantará el acta correspondiente por la secretaria de la Mesa.

5.4. Los acuerdos se adoptarán por mayoría y, en caso de empate será preferida la proposición presentada por la empresa que en el momento de acreditar su solvencia técnica, tenga en su plantilla el mayor porcentaje de trabajadores minusválidos, siempre que no sea inferior al 3% en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género. En última instancia los empates se resolverán mediante sorteo.

5.5. Estos acuerdos serán válidos siempre y cuando se hallen presentes 3 miembros con derecho a voto.



6ª.- TRAMITACIÓN DEL CONCURSO ANTE LA MESA.

6.1. El acto de apertura de las **proposiciones económicas** se hará público. Efectuada la valoración de la parte técnica, 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 precio ofertado. En el acto público de apertura, con carácter previo a ésta, se comunicará a los asistentes el resultado de la valoración efectuada por la Administración.

Previamente al mismo, la Mesa procederá, en acto interno, a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación Administrativa", calificándola y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en la Ley Foral de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra, si la Mesa observase defectos en la documentación administrativa presentada o la considerase incompleta, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a cinco días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro General del Ayuntamiento de Garde, en el plazo que se establezca.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación Técnica" de las empresas admitidas con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación establecidos en el punto 7.1. de este Pliego, excepto los correspondientes a la oferta económica.

El acto público de apertura de las Propositiones Económicas se iniciará con la lectura de las Actas de admisión y de valoración de las ofertas técnicas.

Por la Mesa de contratación se efectuará la propuesta de adjudicación, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición.

La Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuántos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de contratación de plantilla con disminución física.

6.2. Realizada la apertura de las proposiciones económicas y valoradas conforme a lo previsto en el pliego, se sumará esta puntuación a la de la propuesta técnica; una vez recogidas en el Acta, la Mesa de Contratación formulará propuesta de adjudicación a favor de la empresa que haya obtenido la mayor puntuación por resultar su oferta la más ventajosa conforme a los criterios establecidos en el presente pliego de cláusulas económico-administrativas para la adjudicación del contrato de concesión de servicio público.

6.3. La Mesa evaluará la documentación técnica y para formular la propuesta, atenderá los criterios y ponderación expresados a continuación.

7ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Cada una de las propuestas admitidas a concurso serán valoradas en su conjunto, de acuerdo con los criterios siguientes y atendiendo a la documentación presentada.

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones (en orden decreciente); teniendo en cuenta, que, en su caso, las valoraciones numéricas que resulten de la aplicación de los métodos de ponderación, deberán tener al menos dos cifras decimales, sobre una puntuación máxima de 100 puntos:

a) Propuesta técnica: hasta un máximo de 44 puntos, según la siguiente distribución:

1. Proyecto de gestión: hasta un máximo de 24 puntos: Se valorarán tres apartados de 8 puntos cada uno de ellos:

I. Programa de gestión.

Se dará la máxima puntuación al que presente un programa más detallado y que ofrezca un mayor servicio y explotación turística.

II. Mantenimiento de instalaciones.

Se dará una mayor puntuación al que ofrezca más garantías en el correcto mantenimiento del servicio.

III. Viabilidad económica.



Se dará una mayor puntuación al que presente una mayor rentabilidad de la explotación siempre que está fundamentada.

2. Mejoras: hasta un máximo de 10 puntos: Por las mejoras adicionales de inversión que impliquen un incremento en el patrimonio municipal del Ayuntamiento de Garde se otorgará **1 punto por cada incremento de 100 euros anuales** a cuyo efecto deberá presentarse el compromiso del importe de la inversión.

3. Contratación de personas desempleadas o en mejora de empleo: hasta un máximo de 10 puntos: 10 puntos por persona desempleada a contratar.

b) Oferta económica: hasta un máximo de 56 puntos, otorgándose la máxima puntuación a la oferta económica más alta y al resto conforme a una regla de tres simple.

8ª.- ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO.

Una vez realizada la propuesta de adjudicación por parte de la Mesa de contratación, el licitador que haya resultado adjudicatario deberá presentar, en el plazo de siete días naturales a la notificación de la propuesta de adjudicación, como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato, los siguientes documentos:

a) Resguardo acreditativo de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Garde la garantía definitiva por importe de 4 % del valor del contrato, es decir **2.400,00 €** (valor del contrato 60.000,00 €; 6.000,00 € al año por un máximo de 10 años), constituida en metálico, en valores públicos o privados, aval o mediante contrato de seguro de caución.

b) Los que acrediten la personalidad jurídica del contratista y, en su caso, su representación.

c) Poder a favor de la persona (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado la proposición económica) que vaya a firmar el contrato y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el adjudicatario fuere 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.

d) Los que justifiquen su solvencia económica y financiera, técnica o profesional.



e) Los que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

La presentación de dichos documentos, que deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente, deberá realizarse dentro del plazo máximo de siete días desde que la mesa de contratación o la unidad gestora del contrato, en su caso, le notifiquen tal circunstancia.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del adjudicatario, procediéndose a la compensación con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 4 por 100 del importe estimado del contrato, es decir 2.400,00 €, y a la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

Una vez cumplidos dichos requisitos el órgano de contratación adjudicará el contrato a la proposición más ventajosa propuesta por la Mesa.

El contrato quedará en suspenso durante 10 días naturales a contar desde la remisión de la notificación de la adjudicación. Transcurrido dicho plazo deberá iniciarse la ejecución del contrato, formalizándose el contrato dentro de los 15 días siguientes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 92.6 de la Ley Foral de Contratos, se podrá declarar desierto el concurso.

De no realizarse la adjudicación del contrato dentro del plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la apertura de los sobres nº 3 "Proposición Económica", o de tres meses desde el final del plazo para presentar las ofertas, los licitadores admitidos al concurso tendrán derecho a retirar su proposición.

9ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de suspensión fijado en la Ley Foral de Contratos Públicos, mediante documento administrativo.



10ª.- CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA DEFINITIVA.

10.1 Constitución de garantía definitiva. El adjudicatario deberá constituir ante el Ayuntamiento de Garde la fianza definitiva del concurso, que en función del objeto del mismo se fija en 4 % del valor del contrato, es decir **2.400,00 €** (valor del contrato 60.000 €; 6.000 € al año por un máximo de 10 años).

En caso de incumplimiento de la presente obligación, el Ayuntamiento declarará resuelta la adjudicación y procederá a nueva adjudicación conforme a lo dispuesto en la Ley Foral de Contratos.

Esta garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la fecha de finalización del contrato, y servirá de garantía del buen mantenimiento de las instalaciones y funcionamiento de los servicios durante el período establecido (entre otras -señaladas de forma meramente enunciativa y no excluyente- responderá del pago del precio y a las penalidades por paralización de la actividad o interrupción del servicio, del incumplimiento del programa de inversiones ofertado por el adjudicatario, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato). Si alguna penalización o indemnización se hiciese efectiva con cargo a la fianza definitiva, el adjudicatario deberá reponerla dentro de los quince días siguientes a aquel en que se hiciera efectiva la indemnización o penalidad.

10.2 Podrán constituirse de cualquiera de las siguientes formas:

- En metálico.
- Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España.
- Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

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 125.3 de la LFCP.

11ª.- SEGUROS.

El contratista adjudicatario del contrato antes del inicio de la puesta en servicio del Campamento Municipal de Turismo de “Urrutea” presentará al Ayuntamiento una póliza de Seguro Multirriesgo que cubra el importe de los bienes cedidos para prestar el servicio y otra de Responsabilidad Civil figurando como asegurados el adjudicatario, el Ayuntamiento de Garde y residentes.

El adjudicatario deberá mantener las pólizas en vigor durante todo el plazo de tiempo de duración del contrato del contrato, asumiendo el pago de las primas, y entregando copia de los recibos anualmente al Ayuntamiento de Garde.

Las correspondientes pólizas deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento de Garde que en todo momento podrá exigir los justificantes de cobro regular de las primas.

El no abono de los recibos a su vencimiento se considerará como falta muy grave.

12ª.- CESIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS Y SUBCONTRATACIÓN.

La cesión del contrato solo será admisible en los casos y con los requisitos previstos en el artículo 108 de la Ley Foral de Contratos.

La empresa adjudicataria se obliga a explotar las instalaciones del Campamento Municipal de Turismo de “Urrutea” por sí misma, pudiendo, no obstante, subcontratar su gestión con empresas vinculadas con ella en el sentido del artículo 107 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

En los demás casos la subcontratación será admisible en los supuestos y con los requisitos previstos en el artículo 107 de la Ley Foral de Contratos Públicos, pudiendo recaer solamente sobre prestaciones accesorias.

13ª.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

La modificación del contrato se regirá por lo previsto en los artículos 105 y concordantes de la Ley foral de Contratos Públicos.



En los términos previstos en dicha Ley Foral, la Administración podrá acordar la modificación o la ampliación del servicio público; procediéndose, en su caso, a la revisión del precio de licitación.

14ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración inicial de **CINCO AÑOS**, contados a partir de la fecha de inicio que se fija en el día de firma del contrato. Este plazo podrá prorrogarse, de manera expresa, por mutuo acuerdo de las partes, por un periodo complementario de **UN AÑO**. Para la prórroga deberá adoptarse acuerdo expreso del órgano de contratación. En todo caso, incluidas las prórrogas expresas, la máxima duración del contrato será de **DIEZ AÑOS**.

Se considera siempre implícita en el contrato la facultad del Ayuntamiento de resolverlo en cualquier momento, si así lo justifican las circunstancias sobrevenidas de interés público. En estos supuestos, el adjudicatario del servicio debe ser resarcido de los daños que se le hayan producido.

15ª.- CONDICIONES DE GESTIÓN.

15.1 Titularidad del servicio.

- Durante el plazo de la vigencia del arrendamiento el Ayuntamiento de Garde es titular del servicio, que presta de forma indirecta, ostentando la calificación de servicio público del Ayuntamiento cuya competencia tiene atribuida, **lo que justifica el control de su gestión y la inspección del servicio y de sus instalaciones en todo momento**, conservando los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.

- El arrendatario, durante el plazo de vigencia del contrato, desarrolla las actividades propias del servicio público que presta, al serle transferida una esfera de actuación originariamente administrativa, por lo que aparece revestido de facultades para la gestión del servicio, que se le otorgan salvando los derechos de propiedad y sin perjuicio de terceros, pero con derecho a la protección administrativa para prestarlo. El Ayuntamiento de Garde conserva, en todo caso, los poderes de policía necesarios para asegurar la buena



marcha de los servicios. El arrendatario, durante el plazo de vigencia del contrato, es el gestor del camping municipal Urrutea.

- La titularidad de la instalación, así como de los servicios en ella realizados, es municipal. Por tanto, en todo tipo de difusión de actividades que, en la instalación realice la entidad gestora, deberá hacerse constar la titularidad pública de la misma.

- Las Instalaciones del Campamento Municipal de Turismo de “Urrutea” tienen carácter público y por tanto el adjudicatario para poder utilizar su imagen interna o externa deberá contar con el consentimiento del Ayuntamiento de Garde.

15.2 Riesgo y Ventura.

El contrato será a riesgo y ventura del adjudicatario, además serán a su cargo las indemnizaciones por daños o perjuicios que puedan causarse al Ayuntamiento de Garde o a terceros por la ejecución del mismo.

15.3 Cesión de Contrato.

Los derechos y obligaciones del presente contrato no podrán cederse a terceras personas físicas o jurídicas, sin autorización expresa del Ayuntamiento de Garde, ello sin perjuicio de que pueda concertarse con terceros la gestión o prestación de diversos servicios.

15.4 Contratación de Recursos.

El adjudicatario tendrá plena libertad para contratar cuantos recursos humanos o materiales precise para la correcta gestión de las instalaciones con la única limitación y obligación de cumplir con la normativa vigente aplicable a cada caso y las condiciones del presente pliego.

15.5 Cumplimiento de la Normativa Vigente Aplicable.

El adjudicatario deberá cumplir toda la normativa vigente aplicable, especialmente la relativa **a la gestión de piscinas de uso colectivo.**



15.6 Publicidad.

La publicidad que se realice en las instalaciones deberá contar con la autorización del Ayuntamiento de Garde, de manera que se respeten sus compromisos y deberá ajustarse a la normativa en vigor. Los derechos económicos que genere la misma se considerarán ingresos propios y específicos de la instalación, y formarán parte de la retribución del adjudicatario, debiéndose reflejar en la contabilidad pública de la gestión de la instalación.

15.7 Divulgación de Servicios.

La empresa gestora divulgará los servicios que se ofrezcan en las instalaciones: Los precios públicos, las condiciones de acceso a los mismos y toda señalización que crea oportuna. Toda esta información deberá ser divulgada de tal forma, que los usuarios en todo momento conozcan los servicios que se prestan, horarios, precios públicos, etc. El Ayuntamiento de Garde se limitará a realizar publicidad institucional.

Aunque la gestión del Campamento Municipal de Turismo de "Urrutea" de Garde sea de la exclusiva competencia del arrendatario, el Ayuntamiento de Garde procurará realizar una política turística que favorezca su promoción, realizando al efecto las gestiones que estime precisas ante las autoridades de la Comunidad Foral de Navarra y demás organismos oficiales.

El Ayuntamiento de Garde podrá divulgar, conjuntamente con la empresa gestora, las actividades y servicios que se organicen y presten en la instalación.

15.8 Seguridad.

El adjudicatario deberá prestar especial atención al mantenimiento de las condiciones de seguridad de los usuarios.

15.9 Autorizaciones.

Corresponderá al adjudicatario la obtención de cuantas autorizaciones de cualquier orden resulten necesarias para el uso de las instalaciones y los servicios que se presten en las mismas, debiendo mantenerlas vigentes durante toda la vida del contrato.

16ª.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

16.1 Condiciones de la Instalación.

- El Ayuntamiento de Garde pondrá a disposición del adjudicatario los terrenos y las instalaciones y equipamientos ubicados en la misma. Así como las instalaciones, mobiliario, maquinaria, enseres y demás elementos existentes en el Campamento Municipal de Turismo de "Urrutea".

- Antes del inicio de la prestación de los servicios objeto de este pliego, el adjudicatario podrá revisar las instalaciones y el equipamiento debiendo manifestar de forma expresa su conformidad con el estado de las mismas y su adecuación al fin propuesto, pudiendo manifestar cuantas deficiencias pudiera observar para que antes de la puesta en servicio de las instalaciones y el equipamiento, los responsables de las mismas realicen las correcciones pertinentes.

- Extinguido el contrato, las instalaciones, equipamiento, mobiliario, maquinaria, enseres y otros elementos existentes objeto de arrendamiento inventariado al comenzar la prestación, se entregarán al Ayuntamiento de Garde en perfecto estado de conservación y conforme al uso que cada uno de ellos va destinado.

- El adjudicatario será el único responsable del correcto y adecuado funcionamiento y mantenimiento de las infraestructuras, edificaciones, instalaciones, mobiliario y equipamiento.

- Correrá a cargo del adjudicatario el mantenimiento de las instalaciones y maquinaria que comprende el equipamiento total, incluidos los contratos de mantenimiento y las inspecciones a las que estén sujetas en aplicación de la legalidad vigente.

- Especialmente, cuidará de las condiciones sanitarias del conjunto de la explotación, de la recogida de todas las basuras y deshechos y su traslado a los contenedores de basura, así como del correcto mantenimiento de la piscina municipal.

Será esencial al presente contrato que el adjudicatario cumpla con la normativa vigente en materia de piscinas de uso colectivo; siendo de cuenta de adjudicatario el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa reguladora de las piscinas de uso colectivo tales como informe técnico previo; contratos de antideslizamiento; control del cloro; contratación del servicio de socorrista, etc.

- Serán de cuenta del adjudicatario el mantenimiento de los sistemas de llenado, depuración y cloración del agua, a cuyo efecto se ocupará de su normal funcionamiento y del gasto de consumibles.

- El Ayuntamiento de Garde se reserva la facultad de realizar obras para la ampliación o mejora del Campamento Municipal de Turismo de "Urrutea" de Garde, cuando le parezca oportuno, sin que el arrendatario tenga derecho a exigir indemnización alguna por este hecho. Con objeto de velar por los intereses de ambas partes, se procurará que la realización de las obras no coincida con épocas de gran afluencia de usuarios.

- En caso de elevación de categoría de las instalaciones o de introducción de mejoras, se pactarán entre Ayuntamiento de Garde y el arrendatario los incrementos a realizar en el importe del arriendo.

16.2 Condiciones del Material.

El adjudicatario, para la realización de la gestión de las instalaciones municipales, correrá con todos los gastos del material que considere necesario y que no haya sido aportado por el Ayuntamiento de Garde.

El adjudicatario podrá incorporar al servicio adjudicado, aquellos otros elementos que considere necesarios para la explotación del servicio, los cuales podrá retirar al término del contrato, siempre que no se trate de obras e instalaciones fijas. Las obras e instalaciones fijas que sea necesario realizar serán propuestas al Ayuntamiento de Garde y, en su caso, autorizadas por éste. Dicha autorización deberá ser hecha siempre por escrito.

A la finalización del contrato se realizará una peritación de los bienes existentes, debiendo abonar el Ayuntamiento de Garde, siempre de común acuerdo, el importe de aquellos que no estuviesen incluidos en el Inventario inicial, y bien no puedan ser retirados por el arrendatario al tratarse de obras o instalaciones fijas siempre que el Ayuntamiento de Garde las haya autorizado comprometiéndose a su adquisición por un importe máximo, o bien, pudiendo ser retirados por el arrendatario, el Ayuntamiento de Garde decida su adquisición.



16.3 Servicios.

- La empresa arrendataria, será la responsable -y como organizadora dependerán de ella directamente- de todos los servicios y actividades que se ofrezcan a los usuarios.

- En ningún caso el Ayuntamiento de Garde asumirá responsabilidad alguna por cualquier tipo de relación jurídica, tanto contractual como extracontractual, que establezca el adjudicatario.

- El adjudicatario prestará todos los servicios que puedan llevarse a cabo en las instalaciones a cuyo efecto promocionará, publicitará, organizará y dirigirá todas las actividades que considere conveniente y que sean congruentes con el fin de las mismas, sin perjuicio de la necesaria coordinación con la política turística, deportiva y cultural del Ayuntamiento de Garde.

- El adjudicatario dispondrá de las más amplias facultades técnicas e incluso disciplinarias, así como de disposición y tráfico de bienes que no estén inventariados.

- El adjudicatario asumirá la responsabilidad plena del funcionamiento del servicio.

- La empresa adjudicataria deberá adoptar y cumplir el Reglamento de Régimen Interior y de uso que haya aprobado para las instalaciones el Ayuntamiento de Garde.

16.4 Funcionamiento de las instalaciones: Calendario y horarios.

- El adjudicatario está obligado a ejecutar las labores precisas y a organizar el servicio a fin de poner en funcionamiento el establecimiento y sus instalaciones, todo ello con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos señalados en el mismo.

- El adjudicatario deberá prestar el servicio objeto del contrato con la continuidad convenida, estableciendo que se deberán mantener abiertas las instalaciones durante todo el año con la **posibilidad de un cierre máximo anual de 15 días naturales**, periodo que será propuesto por el contratista al inicio de cada año y convenido con el Ayuntamiento de Garde, y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas.

- Los horarios de apertura y cierre de las instalaciones, que serán obligatorios para el arrendatario, deberán tender a los más amplios posibles, sujetándose a lo dispuesto en las prescripciones técnicas anexas las cuales son de obligado cumplimiento.

16.5 Acceso a la instalación.

- La instalación municipal será de libre acceso para toda la población, sin más limitación que el abono de los precios públicos para los diferentes servicios y las propias capacidades y características de las instalaciones del campamento municipal de turismo de "Urrutea", y el cumplimiento del reglamento de régimen interior.

- El arrendatario y los usuarios del Campamento Municipal de Turismo de "Urrutea" de Garde ajustarán sus relaciones a las prescripciones establecidas para este tipo de servicios y actividad.

- En la recepción a la entrada de las instalaciones y en lugar visible, se ubicará un cuadro en el que se indique:

- Calendario y horarios de apertura y cierre, y de utilización de las instalaciones.
- Precios públicos de los servicios.
- Servicios y programas que se realizan y que se ofertan.
- Horario de información al público.
- Impresos de sugerencias y reclamaciones, así como un buzón donde depositarlas.

16.6 Contratación del personal.

- Correrá a cuenta y cargo del adjudicatario la contratación de todo personal necesario para asegurar la adecuada prestación del servicio, así como su coste: Técnicos de mantenimiento, personal de servicios y limpieza, monitores de actividades, etc. En la propuesta se señalará expresamente la persona responsable o gestora de la instalación, que será el representante de la empresa ante el Ayuntamiento.

- Este personal no adquirirá relación alguna con el Ayuntamiento de Garde por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes en su calidad de patrono respecto al citado

personal, con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte para el Ayuntamiento responsabilidad alguna 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.

- Los contratos se ajustarán a las exigencias legales en material de Regímenes de la Seguridad Social y al “Convenio Colectivo del sector de campings” u otros que correspondan, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

- Anualmente la empresa arrendataria entregará, al Ayuntamiento de Garde, un anexo donde se detalle individualmente la identidad del personal adscrito a las instalaciones, las funciones asignadas, su categoría profesional, su jornada de trabajo y horario. Así mismo, el Ayuntamiento de Garde podrá exigir al adjudicatario que entregue las copias de los contratos, de los partes de alta, baja, o alteraciones de la Seguridad Social, de la totalidad del personal que por su cuenta destine a los servicios adjudicados, así como copia de las liquidaciones efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o los que en el futuro puedan sustituir a los citados, así como el libro de matrícula de la empresa o documento que pueda sustituirlo.

- Conforme al Estatuto de los Trabajadores el adjudicatario deberá asumir las responsabilidades que pudieran derivarse de la sucesión en la gestión del servicio a que el presente pliego se refiere.

- En caso de que la empresa adjudicataria sustituya a algún trabajador temporal o parcialmente, la persona sustituta deberá acreditar como mínimo las mismas condiciones de titulación, conocimientos, que la sustituida.

- El adjudicatario ha de cumplir inexcusablemente las exigencias en materia de Medidas de Seguridad y Salud en el trabajo y las previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás disposiciones que desarrollan esta Ley.

- En la contratación de personal deberá tener en cuenta que se trata de una instalación financiada por y al servicio del Ayuntamiento de Garde y, por tanto, se intentará en la medida de lo posible **contratar personal del municipio**, sin que sea requisito ineludible, siempre que se cumpla con los requisitos que se establecen en la normativa vigente en la materia.



16.7 Subcontratación de servicios.

- Los derechos que otorga el presente pliego no podrán cederse a terceras personas. Podrá, no obstante, concertarse con terceros **la gestión de prestaciones accesorias**, quedando estos obligados con el adjudicatario y siendo éste el único responsable ante la Administración de la gestión del servicio. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento de Garde con carácter previo al inicio de la prestación del servicio de que se trate, las subcontrataciones que realice, aportando una copia de los correspondientes contratos.

- El adjudicatario no podrá realizar contratos de servicios con empresas de trabajo temporal, salvo para la realización de encuestas, tomas de datos y otros servicios análogos. Y si en el Ayuntamiento existen este tipo de servicios, deberá hacer uso de éstos.

- Bajo ningún concepto será aceptable la subcontratación cuya duración sobrepase la inicial del presente contrato, o la de cada una de las prórrogas expresas, si éstas se producen.

16.8 Reservas obligatorias.

Las reservas concertadas por el anterior arrendatario antes del inicio del contrato deberán ser respetadas por el nuevo arrendatario, salvo causa justificada.

En principio la Administración no realizará ninguna reserva, a excepción de la participación en **la Campaña de Esquí de Fondo Escolar que será obligatoria salvo que el Ayuntamiento de Garde, previa solicitud, estime lo contrario.**

Cada una de las partes integrantes del camping municipal Urrutea, deben ponerse en funcionamiento y ser dedicadas única y exclusivamente al objeto de la contratación de estos servicios.

Posteriormente si fuese necesario, se llevarán a cabo más reservas, siempre y cuando se llegue a un acuerdo con la empresa adjudicataria.



17ª.- RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA GESTIÓN.

17.1 Gastos a costa del adjudicatario.

- Los de formalización del contrato, así como los gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc. serán de cargo del arrendatario.

- Serán a cargo del adjudicatario todos los gastos relativos a la gestión y mantenimiento del conjunto de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, maquinaria, enseres y demás elementos existentes en el Inventario durante el periodo de arrendamiento, debiendo ser reparados y abonados a su costa.

- Asimismo, en caso de que la reparación no fuera posible o conveniente y hubiera que proceder a su sustitución, el importe de la nueva adquisición será por cuenta del adjudicatario, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

- Gastos de conservación y funcionamiento ordinario del conjunto de inmuebles, instalaciones, mobiliario, maquinaria, enseres y servicios respondiendo de los deterioros, reparándolos a su costa, y en el caso de extravío, reponiéndolos o satisfaciendo la indemnización correspondiente. Así como del abono a las empresas suministradoras de los suministros de agua, electricidad, combustible, gas, extintores, etc. Serán de cargo del arrendatario.

- Si a la finalización del contrato se observara algún deterioro en las instalaciones o falta de bienes, las reparaciones o reposiciones serán de cuenta del adjudicatario.

- Gastos de carácter tributario que puedan producirse por la actividad desarrollada. Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución, sean estatales, regionales o municipales. Deberá asumir el pago del Impuesto del Valor Añadido.

- Gastos que origine la contratación del personal necesario.



- Otros gastos derivados de la explotación en la instalación: Edificios, maquinaria específica, material de mantenimiento y demás material necesario para cumplir el objeto del contrato, así como su reposición en los casos indicados.

- Gastos de formalización pública del contrato de adjudicación.

- El 50 por ciento de los gastos de peritación que se realice al inicio y finalización del contrato.

17.2 Tarifas.

- Las tarifas o precios públicos a percibir por el concesionario por parte de los usuarios de las instalaciones serán propuestos por los licitadores. No obstante, anualmente se deberán aprobar por el Pleno del Ayuntamiento de Garde. En todo caso se sujetarán a lo dispuesto en las prescripciones técnicas.

- En la memoria los licitadores deberán presentar un cuadro de precios con cuantas variables de clases de usuarios y servicios ofertados (vehículos, tiendas de campaña, individuales, familiares, grupos, jubilados y pensionistas mayores de 65 años, servicios individualizados, bar-restaurante, etc.).

- Los cuadros de precios que se propongan lo serán para el ejercicio 2024-2025. En los años sucesivos se revisarán y el concesionario los presentará al Ayuntamiento de Garde, con la antelación suficiente.

Si la propuesta de la empresa adjudicataria para los precios públicos no satisface al Ayuntamiento de Garde, estos serán determinados por el Pleno del Ayuntamiento, debiendo mantenerse siempre como referencia el precio del ejercicio anterior y el incremento del IPC.

- Todos los ingresos generados por la recaudación de las tarifas satisfechas por los usuarios de las instalaciones y actividades serán para la empresa adjudicataria del contrato, quien deberá encargarse de la gestión del cobro de todas las cuotas. Las cuantías recaudadas deberán formar parte de la contabilidad pública que deberá llevar la empresa, que pondrá a disposición de Intervención Municipal siempre que sea requerida. Dichas cuantías forman parte de la retribución a percibir por la adjudicataria.

17.3 Canon a satisfacer por el arrendatario.

- Se establece un canon anual y base para la licitación, en concepto de arrendamiento, por un importe de **SEIS MIL EUROS IVA INCLUIDO** (6.000 € I.V.A incluido) anuales para el año 2024 (el primer año y el último se dividirá el canon anual entre doce y se multiplicará por el número de meses en los que haya estado vigente el contrato). Serán desestimadas las proposiciones económicas que disminuyan dicho canon base.

- El Canon propuesto está sujeto a I.V.A y cada año natural se incrementará a 1 de enero con el Índice de Precios al Consumo que apruebe para Navarra el organismo oficial competente.

- El arrendatario deberá abonar la cantidad anual ofertada al Ayuntamiento de Garde, mediante pagos MENSUALES, por adelantado en **la primera semana de cada mes**, en concepto de canon del contrato de arrendamiento, al que se añadirá el Impuesto del Valor Añadido correspondiente.

-Se fijará en cada mes de enero la cantidad mensual a abonar en el año correspondiente.

- Una vez hecha la factura su importe se dividirá en doce meses, salvo el primer año y el último en los que se dividirá entre el número de meses de vigencia del contrato en cada caso. Los pagos se DOMICILIARÁN EN UNA CUENTA BANCARIA a través de la cual se cobrará el importe correspondiente a cada mes en los primeros diez días de cada uno.

- Habida cuenta que el periodo inicial de duración del contrato es de cinco años, en la prórroga expresa que, en su caso, se acuerde por el órgano de contratación (con la conformidad del adjudicatario), se evaluará el coste y beneficio de la gestión, en todos sus aspectos, según se haya reflejado en la contabilidad pública que se lleve por el adjudicatario, a los efectos de establecer el canon que proceda para los siguientes uno o dos años.

17. 4.- Documentación a presentar por parte del adjudicatario.

17.4.A.- **CON PERIODICIDAD ANUAL**, antes del 1 de octubre de cada ejercicio, la empresa adjudicataria entregará en el Ayuntamiento de Garde -para su aprobación por éste- la siguiente documentación:

- Una memoria del ejercicio.
- Un presupuesto de ingresos y gastos de la explotación de las instalaciones municipales para el próximo ejercicio.
- Una propuesta de precios, horarios y condiciones para los servicios y actividades que se prestan para el siguiente ejercicio.
- El Plan de Inversiones y contrataciones para el ejercicio siguiente.
- La previsión de cierre de las instalaciones, en su caso.

17.4.B.- **CON PERIODICIDAD ANUAL** antes del 30 de marzo, la empresa adjudicataria, presentará en el Ayuntamiento de Garde:

- La liquidación anual del presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio anterior.
- La relación de personal para ese ejercicio.
- Los recibos de pago de los seguros del ejercicio anterior.
- El Ayuntamiento de Garde dispondrá EN TODO MOMENTO de la información relativa a usuarios de las instalaciones y usuarios de los distintos servicios que se oferten.
- La contabilidad del ejercicio presupuestario será pública, estando en todo momento a disposición del Ayuntamiento.



18ª.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN.

Se constituirá una Comisión de Seguimiento de la gestión y coordinación que tendrá las siguientes FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de este pliego de cláusulas administrativas particulares y en concreto dar el visto bueno e informar al Pleno Municipal de los documentos mencionados.

2. Hacer un seguimiento y vigilancia continuos de la explotación de los servicios de las instalaciones municipales, pudiendo personarse dicha comisión en todo momento en cualquiera de las instalaciones.

3. Comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos reseñados por el Ayuntamiento de Garde, en el marco general de una mejora de la calidad de los servicios prestados en dichas instalaciones.

4. La empresa adjudicataria deberá elaborar una encuesta anual -durante el mes de agosto- para conocer el grado de satisfacción y opinión de los usuarios de de las instalaciones.

5. Composición: La Comisión estará integrada por los siguientes miembros o quiénes les sustituyan:

- La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Garde, será el presidente de la Comisión.

- La secretaria municipal.

- Un representante de la empresa adjudicataria del presente contrato que será, necesariamente, el máximo responsable del cumplimiento del contrato de gestión, con presencia permanente en las instalaciones.

6. Esta Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez cada seis meses y de manera extraordinaria siempre que se considere conveniente y a propuesta de la Presidenta o la mitad de sus miembros para cuestiones que afecten a la gestión de las instalaciones, plantear soluciones, resolver y, si fuera necesario, realizar propuestas, etc.



19ª.- INVENTARIO.

- Previamente a la entrada en vigor del contrato se entregará al adjudicatario un Inventario aproximado del material adscrito al servicio y que existirá en las instalaciones en el momento de la firma del contrato; por lo que, con carácter previo a la firma del contrato, se comprobará dicho inventario al objeto de detallarlo de manera definitiva e incorporarlo al contrato. Este inventario se volverá a revisar y comprobar cuando el arrendatario finalice la prestación del servicio.

- La adjudicataria estará obligada a llevar un libro inventario de los bienes muebles existentes en la instalación, con expresión de sus características, marca, modelo, así como de su valoración económica y estado actual.

- TODOS LOS BIENES adquiridos con cargo a la cuenta de explotación de las instalaciones serán de propiedad municipal.

- Este inventario servirá como referencia para la elaboración de los planes de mejora.

20ª.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.

20.1 Derechos del Arrendatario.

- Utilizar los bienes de dominio público, muebles e inmuebles, sitios y radicados en el Campamento Municipal de Turismo de “Urrutea” de Garde, adscritos al servicio.

- Percibir de los usuarios los correspondientes importes por la utilización de los servicios y las instalaciones.

- Derecho al mantenimiento del equilibrio económico de la concesión. Obtener la adecuada compensación económica para mantener el equilibrio económico del contrato de arrendamiento, en el supuesto de modificaciones del servicio impuestas por la Corporación municipal que aumenten los costos o disminuyan los ingresos, aspectos que deberán ser justificados y probados suficientemente por el arrendatario; en los casos de asunción directa de la gestión del servicio por parte del Ayuntamiento de Garde, siempre y cuando ésta se produjese por razones de interés público, y en caso de rescate o supresión del servicio.



- Contratar el personal necesario para el correcto funcionamiento de las instalaciones, conforme a la legalidad vigente en la materia.

- Participar en la comisión de coordinación y seguimiento de la gestión.

20.2 Obligaciones del Arrendatario.

- Cumplir cuantas disposiciones resulten de aplicación a la prestación del servicio y en particular las señaladas en las cláusulas 15, 16 y 17 de este pliego.

-Cumplir con toda la normativa vigente relativa a las piscinas de uso colectivo y demás servicios que se presten.

- Asumir las sanciones que pudieran imponerle por incumplimiento de la normativa vigente y adoptar las medidas pertinentes para evitarlas.

- Abonar, al Ayuntamiento de Garde, el canon anual establecido.

- Prestar el servicio, asumiendo el riesgo económico de su gestión, con la continuidad y en los términos establecidos en el contrato u ordenados posteriormente por el órgano de contratación.

- Admitir la utilización de las instalaciones por todo usuario, en las condiciones que hayan sido establecidas de acuerdo con los principios de igualdad, universalidad y no discriminación, mediante el abono, en su caso, de la correspondiente tarifa.

- ☐ Cuidar del buen orden y de la calidad de las instalaciones y de su uso, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía que corresponden al Ayuntamiento de Garde.

- Cuidar del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones para la conservación de las construcciones e instalaciones, mobiliario, maquinaria, enseres y demás elementos existentes, así como el mantenimiento en perfecto estado de funcionamiento, utilización, limpieza e higiene hasta que se entregue el servicio al Ayuntamiento de Garde, con todas las instalaciones que sean inherentes al mismo y necesarias para su prestación.



- Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el funcionamiento y desarrollo del servicio.

- Realizar por sí mismo, a su riesgo y ventura, la prestación del servicio y no cederla o traspasarla a terceros sin la conformidad de la Entidad Local, que sólo podrá autorizarla en las circunstancias que señala la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

- Responder del buen uso de las infraestructuras, instalaciones, mobiliario, equipamientos y enseres, manteniendo las instalaciones en las debidas condiciones de limpieza y salubridad. Así como cuidar el buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones al respecto, sin perjuicio de los poderes de inspección que en todo caso conservará el Ayuntamiento de Garde para asegurar la buena marcha del servicio de que se trate. A fin de realizar dichos poderes de inspección el Ayuntamiento de Garde podrá verificar el exacto cumplimiento de todos los extremos contenidos en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas, y los miembros y personal designados por el Ayuntamiento de Garde podrán penetrar en todo momento en las instalaciones, con conocimiento previo del arrendatario. A este respecto, deberá atenderse a lo establecido en la cláusula 18 sobre la Comisión de Coordinación y Seguimiento de la Gestión.

- Suscribir los contratos de mantenimiento y funcionamiento exigidos por las disposiciones vigentes para las instalaciones objeto de este contrato (servicio de socorrista; control de cloro; informes técnicos; controles y productos de resbaladicidad, etc).

- No enajenar ni gravar los bienes objetos del contrato, ni producir variación alguna en los locales ni en sus instalaciones sin la autorización expresa del Ayuntamiento de Garde.

- Suscribir las siguientes pólizas de seguros con las coberturas que se indican:

- Una póliza de responsabilidad civil frente a los usuarios y de responsabilidad civil empresarial por un valor de 600.000,00 €, con una cláusula expresa que reconozca al Ayuntamiento de Garde como beneficiario, suscrita para la cobertura de los riesgos derivados de la prestación del servicio. Así mismo serán de su cargo el coste anual.

- Una póliza de seguro multirriesgo que cubra en cada momento el valor real de mercado de las instalaciones y sus equipamientos (edificio e instalaciones). Deberá ser

previsto por la entidad aseguradora la reposición o indemnización de aquellos siniestros que impliquen desaparición total o parcial del edificio e instalaciones, el beneficiario de la póliza será el Ayuntamiento de Garde.

*Este seguro podrá no concertarse siempre que el Ayuntamiento considere suficientemente cubierto el riesgo con su propia póliza.

- Una copia de estas pólizas acompañadas de los recibos abonados por las mismas, se presentará al Ayuntamiento de Garde al inicio de la prestación del servicio.

- Mantener las instalaciones de conformidad con lo que, en cada momento y según el progreso de la ciencia, disponga la normativa técnica, medioambiental, de accesibilidad y eliminación de barreras y de seguridad de los usuarios que resulte de aplicación.

- Llevar la contabilidad al día.

- Establecer en el plan económico financiero de la gestión la incidencia en las tarifas de los rendimientos de la demanda de utilización de las instalaciones, cuando no alcancen o cuando superen, respectivamente, los niveles mínimos y máximos que se consideren en la oferta.

- Darse de alta en la aplicación NAVIA y cumplir con las obligaciones exigidas por el Instituto de Salud Pública y Laboral del Gobierno de Navarra, incidiendo en la normativa anual y vigente en cada momento, "Programa de Vigilancia Sanitaria de las Piscinas de la Comunidad Foral de Navarra," para el correcto funcionamiento de la piscina.

- Todas aquellas otras obligaciones recogidas en el presente pliego y en las prescripciones técnicas.

20.3 Derechos del Ayuntamiento de Garde.

Además de las prerrogativas y derechos establecidos con carácter general, el Ayuntamiento de Garde ostentará las siguientes prerrogativas y derechos:

- Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones y locales, así como la documentación, relacionados con el objeto del contrato.



- Intervenir en la concesión en los supuestos establecidos en la LFCP (art. 163) y la asunción de la explotación en los supuestos en que se produzca el secuestro de la concesión.
- Ejercer las funciones de policía en el uso y explotación de las instalaciones en los términos que se establezcan en la legislación sectorial específica.
- Imponer con carácter temporal las condiciones de utilización de las instalaciones que sean necesarias para solucionar situaciones excepcionales de interés general, abonando la indemnización que en su caso proceda.
- Modificar por razones de interés público las características del servicio contratado, variando la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones en que el servicio consista.
- Aprobar anualmente los precios públicos o tarifas que han de ser abonadas por los usuarios.
- Recibir del arrendatario la cantidad determinada como canon anual en la licitación y posterior adjudicación.
- Fiscalizar la gestión del arrendamiento, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones y locales y la documentación relacionada con el objeto del contrato y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- Asumir temporalmente la ejecución directa del servicio en los casos en que no lo prestare o no lo pudiese prestar el arrendatario, por circunstancias imputables o no al mismo.
- Imponer al concesionario las penalidades pertinentes por razón de los incumplimientos en los que incurra.
- Rescatar el servicio, en los casos establecidos en la normativa vigente en la materia.
- Suprimir el servicio, según proceda conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.
- Establecer mecanismos para medir la calidad del servicio prestado por el adjudicatario, incluyendo unos niveles mínimos cuyo incumplimiento puede dar lugar a la

resolución, así como, otorgar premios o imponer penalizaciones económicas en función de los niveles alcanzados.

20.4 Obligaciones del Ayuntamiento de Garde.

- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.
- Mantener el equilibrio económico de los supuestos económicos que fueron considerados como básicos en la adjudicación del contrato para lo cual:
- Compensará económicamente al arrendatario por razón de las modificaciones que le ordenare introducir en el servicio y que incrementaren los costos o disminuyeren la retribución.
- Revisará las tarifas cuando se produzcan modificaciones en el servicio y determinen la ruptura económica del arrendamiento.
- Y adoptará las medidas que en cada caso procedan.
- Indemnizar al arrendatario por los daños y perjuicios que le ocasionare la asunción directa de la gestión del servicio (excepto que esta modificación del sistema de gestión se produjera al finalizar el primer año de contrato, conforme a lo dispuesto en la cláusula 14ª) si ésta se produjera por motivos de interés público.
- Indemnizar al arrendatario por el rescate del arrendamiento o en caso de supresión del servicio, en fechas que no se correspondan con el plazo inicial o con el de alguna de sus prórrogas, que deberán tener en todo caso carácter expreso.

21ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato que se firme se extinguirá por las causas establecidas en los artículos 121 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (LFCP).

22ª.- REVERSIÓN DE LAS INSTALACIONES AL AYUNTAMIENTO DE GARDE.

Una vez extinguido el Contrato por cualquiera de las causas previstas en la LFCP así como por las particulares establecidas en el presente Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas particulares y Técnicas, el conjunto de las mejoras realizadas en las instalaciones, revertirá al Ayuntamiento de Garde así como el conjunto de bienes adquiridos con cargo al presupuesto de la instalación durante el periodo vigente del referido contrato. Los servicios técnicos municipales procederán a inspeccionar periódicamente las construcciones y el conjunto de las instalaciones técnicas, mobiliario, maquinaria, enseres y demás elementos existentes, y ordenarán, en caso necesario, las actuaciones pertinentes con cargo a la cuenta de explotación, con el objeto de que los bienes reviertan al Ayuntamiento en las condiciones adecuadas.

La reversión de la instalación deberá realizarse libre de cualquier tipo de carga o gravamen.

El desalojo de la instalación deberá producirse en la fecha de finalización del período pactado o de la extinción del Contrato. Si previamente a la extinción del contrato se produjera la adjudicación del camping a otro adjudicatario deberá facilitarse por el primero las labores de preparación del inicio de la explotación y el segundo deberá llevarlas a cabo de modo que menos se perjudique al normal funcionamiento del servicio.

23ª.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS DEL ADJUDICATARIO Y MULTAS COERCITIVAS.

El órgano de contratación impondrá las penalidades que procedan, de conformidad con lo establecido en la LFCP y en el presente pliego de cláusulas económico-administrativas particulares y técnicas, por los incumplimientos de las obligaciones del concesionario, distinguiendo entre los de carácter leve, grave y muy grave.

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 adjudicataria se le atribuyan tanto en el Pliego como las Ordenanzas del Ayuntamiento que estén en vigor durante la ejecución del contrato.



En todo caso se consideran INCUMPLIMIENTOS:

1.- Incumplimientos de carácter LEVE, entre otros:

- La falta de pago del canon de una mensualidad.
- El incumplimiento en el cobro de los precios públicos aprobados por el Ayuntamiento de Garde.
- La falta de respeto a los usuarios por parte del personal de la instalación.
- Incumplimiento de los horarios de apertura y cierre del campamento de turismo, y de atención a los usuarios.
- Las acciones y omisiones referidas a incumplimiento de horarios y a normas de desarrollo y prestación de los servicios y otras contenidas en las Prescripciones Técnicas.
- Cualquier otro incumplimiento que no ocasione ningún perjuicio grave para el interés público ni para la seguridad o salud de los usuarios, y que no perjudique la funcionalidad de las instalaciones.

2.- Incumplimientos de carácter GRAVE: incumplimiento total o parcial de las prohibiciones establecidas tanto en la LFCP como en el presente pliego, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias conforme a la legalidad vigente, la negligencia en el cumplimiento de sus deberes de uso, policía y conservación de las instalaciones, la interrupción injustificada total o parcial de su utilización y el cobro al usuario de cantidades superiores a las legalmente autorizadas, en concreto las siguientes:

- El cierre de las instalaciones y la no prestación de los servicios fuera de los días permitidos.
- No efectuar las inversiones y contrataciones de personal previstas en la proposición.
- La falta de pago del canon de tres o más mensualidades.
- La dedicación o utilización de las dependencias del campamento de turismo para actividades ajenas a su finalidad principal y que no hayan sido autorizadas por este Ayuntamiento.
- Realización de obras en los locales e instalaciones sin autorización municipal, siempre que las mismas puedan crear situaciones de peligro.
- La omisión de las medidas de seguridad establecidas en la normativa vigente en la materia para actividades que integran el servicio contratado.
- La admisión de público en número superior al determinado como aforo del campamento de turismo.



- Negar el acceso de los Agentes de la Autoridad en el ejercicio de sus funciones.
- La omisión de medidas de higiene y limpieza que incida en las condiciones de salubridad del campamento de turismo.
- La omisión de las obligaciones relativas a las piscinas de uso colectivo.
- Incumplimiento de la normativa vigente en la materia para todas las instalaciones y/o conducciones de que consta el objeto del contrato.
- La reiteración o reincidencia en incumplimientos leves.
- Cualquier otro incumplimiento que pueda causar un perjuicio grave para el interés público, para la seguridad y salud de los usuarios, o que perjudique la funcionalidad de las instalaciones.

Existe reiteración o reincidencia cuando al cometer el incumplimiento ya hubiera sido penalizado por acuerdo del órgano de contratación.

PENALIDADES:

1.- Para incumplimientos de carácter leve: se establece una penalidad de carácter económico por importe de hasta 500,00 euros por cada incumplimiento.

2.- Para incumplimientos de carácter grave: se establece una penalidad de carácter económico por importe de hasta 1.000,00 euros, por cada incumplimiento.

Los incumplimientos graves darán lugar, además, a la resolución del contrato en los casos en los que se comprometa la prestación del servicio debido al incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato y de los niveles mínimos de calidad.

Los incumplimientos graves que pueden dar lugar al secuestro temporal de la concesión, con independencia de las penalidades que en cada caso procedan por razón del incumplimiento, serán los establecidos en la LFCP, de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego, dándose previa audiencia al adjudicatario.

MULTAS COERCITIVAS:

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Garde podrá imponer al adjudicatario multas coercitivas cuando persista en el incumplimiento de sus obligaciones, siempre que hubiera



sido requerido previamente y no las hubiera cumplido en el plazo fijado. El importe diario de la multa será de 3.000,00 euros, conforme a lo establecido en la LFCP.

Será órgano competente para imponer las penalidades el órgano de contratación del Ayuntamiento de Garde (en este caso, el Pleno), y para las multas coercitivas el Alcalde Presidente.

Garde, a 15 de mayo de 2024.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA,



Fdo.



ANEXOS



ANEXO 1 – INSTANCIA DE SOLICITUD

Don/Doña, mayor de edad, provisto de D.N.I. núm.,
con domicilio a efectos de notificaciones en, calle,
nº... .., de (CP), con número de teléfono,
número de fax, y con la siguiente dirección de correo electrónico,
(a efectos de comunicaciones con el Ayuntamiento)

EXPONE:

Que actúa en nombre propio o en representación de la empresa,
con NIF o CIF nº... ..,

Que enterado de la convocatoria para adjudicar por procedimiento abierto para el contrato de servicio público, mediante gestión indirecta, en modalidad de arrendamiento, del Campamento Municipal de Turismo de "Urrutea", en Garde (Navarra), me comprometo a prestarlo con estricta sujeción al pliego de condiciones jurídico económico administrativo y técnico y anexos, los cuales conoce y acepta íntegramente.

Que, a los efectos de admisión en el procedimiento de adjudicación del contrato, acompaña a esta instancia la siguiente documentación:

SOBRE UNICO con la leyenda: "Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto inferior al umbral comunitario para la adjudicación del contrato de servicio público, mediante gestión indirecta, en modalidad de arrendamiento, del Campamento Municipal de Turismo de "Urrutea", en Garde (Navarra)"

DENTRO DE ESTE SOBRE SE INCLUYEN, a su vez, TRES SOBRES CERRADOS con la siguiente documentación en cada uno de ellos:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

SOBRE 2: PROPUESTA TECNICA

SOBRE 3: PROPOSICION ECONOMICA

Por lo expuesto, SOLICITA:

Que, teniendo por presentada esta instancia y los documentos que se acompañan a la misma, sea admitido al procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de servicio público, mediante gestión indirecta, en modalidad de arrendamiento, del Campamento Municipal de Turismo de "Urrutea", en Garde (Navarra), conforme al pliego de cláusulas económico-administrativas y técnicas y anexos, los cuales conoce y acepta íntegramente.

En Garde, a de de 2024

Fdo.: _____



ANEXO 2 – MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE GARDE.

Don/Doña. _____

DNI nº _____

vecino/a de _____

con domicilio en _____

Provincia: _____

y a efectos de notificación en _____

en representación de (si procede) _____

con domicilio en _____ NIF/CIF _____

Tel: _____ / Fax _____ / E-mail: _____

enterado de los pliegos de condiciones QUE REGIRÁN EL CONCURSO PUBLICO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO PÚBLICO, MEDIANTE GESTIÓN INDIRECTA, EN MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO, DEL CAMPAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO DE “URRUTEA”, EN GARDE (NAVARRA), declara bajo su responsabilidad que:

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos el licitador que suscribe/en cuyo nombre suscribo cumple las condiciones exigidas para contratar por los artículos contenidos en el Título Preliminar, capítulo II, Sección 1ª de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el artículo 54.1 de la citada Ley Foral y con lo dispuesto en el artículo 229 de la Ley Foral 6/90, de la Administración Local de Navarra, así como con el Pliego de Condiciones que rige la presente contratación.
- Consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar las notificaciones correspondientes.
- A tal efecto, hace constar que conoce la documentación administrativa y técnica que tiene de base a la convocatoria, que acepta incondicionalmente las cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración, y se compromete en nombre de _____ (propio o de la empresa que represente), a la total realización de la prestación de referencia con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones,
- De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos de carácter personal que se cumplimenten en este formulario serán recogidos en el fichero cuya titularidad ostenta el Ayuntamiento de Garde, cuya finalidad es la gestión económica del Ayuntamiento.
- Los afectados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento de Garde.

(FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD)



ANEXO 3 - MODELO DE PROPOSICION ECONÓMICA

Don/Doña. _____

DNI nº _____

vecino/a de _____

con domicilio en _____

Provincia: _____

y a efectos de notificación en _____

en representación de (si procede) _____

con domicilio en _____ NIF/CIF _____

Tel: _____ / Fax _____ / E-mail: _____

enterado de los pliegos de condiciones QUE REGIRÁN EL CONCURSO PUBLICO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO PÚBLICO, MEDIANTE GESTIÓN INDIRECTA, EN MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO, DEL CAMPAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO DE "URRUTEA", EN GARDE (NAVARRA), se compromete a su total realización con sujeción estricta a dicha documentación, por las siguientes cantidades:

Precio ANUAL(en letra)	_____ € (en número)
------------------------	------------------------

(en letra y número) euros, incluido IVA, que le corresponda, por cada año de arriendo mientras dure el contrato. Dicho importe será anualmente revisado en función de las oscilaciones experimentadas por el Índice de Precios al Consumo

(FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD)



ANEXO 4 – DECLARACION RESPONSABLE DEL LICITADOR

Don _____ con domicilio en _____ y
DNI nº _____ en representación de _____ con
NIF nº _____,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que, en relación con la convocatoria para adjudicar por procedimiento abierto el contrato de servicio público, mediante gestión indirecta, en modalidad de arrendamiento, del Campamento Municipal de Turismo de “Urrutea”, en Garde (Navarra), yo y la empresa a la que represento, cumplimos las condiciones exigidas para contratar, conforme a lo dispuesto en la LFCP.

Que se compromete a prestar el servicio con estricta sujeción al pliego de condiciones jurídico económico administrativo y técnico y anexos, los cuales conoce y acepta íntegramente.

Que cumple todos los requisitos de capacidad y solvencia técnica, económica, financiera y profesional y el resto de condiciones exigidas para contratar en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Y para que así conste, firma la presente En Garde, a de de 2024

Fdo.: _____

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1ª.- Objeto del contrato.

Es objeto del contrato de concesión de servicios públicos por gestión indirecta mediante arrendamiento el Camping Municipal de Turismo de "Urrutea", en Garde (Navarra), como un **conjunto total e indivisible de las instalaciones**, de todas sus dependencias y mobiliario, propiedad del Ayuntamiento de Garde, de conformidad con el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

Esta concesión lleva implícita el arrendamiento de las siguientes unidades de bienes y servicios:

1. El camping municipal y sus instalaciones.
2. Los bungalows y su equipamiento.
3. La piscina municipal y dependencias anexas.
4. El bar del camping.
5. El comercio municipal.

La contratación lleva implícita la gestión de todos los servicios enumerados.

2ª.- El camping municipal y sus instalaciones.

El Ayuntamiento pone a disposición del adjudicatario la zona de acampada y los bungalows. El adjudicatario gestionará el camping a su criterio, debiendo cumplir las siguientes prescripciones:

1. Será obligación del adjudicatario poner carteles informativos sobre las normas de funcionamiento, especialmente se hará público el horario y las tarifas.
2. Se exige como norma de funcionamiento que a partir de las 24 horas se respete rigurosamente la obligación de mantener el silencio en toda la zona de acampada.
3. En caso de que al camping acudan personas menores de edad habrá un responsable que garantice el cumplimiento de la norma anterior, así como la responsabilidad en caso de daños al camping, al Ayuntamiento o a terceros.
4. Se prohibirá encender hogueras en las terrazas destinadas a la acampada.
5. Queda prohibida la entrada de animales domésticos, salvo que se mantengan o instalen en los bungalows o zonas de acampada en cuyo caso podrán acceder exclusivamente a dichos bungalows o a las zonas de acampada si permanecen atados.
6. El uso de dichas instalaciones es puramente el turístico. Cualquier otro planteamiento debe ser previamente comunicado a este Ayuntamiento

3ª.- La piscina municipal y dependencias anexas.

El uso de las piscinas está sujeto a la normativa que regula las piscinas de uso colectivo las cuales deberán ser cumplidas rigurosamente por el adjudicador.

En concreto:

1. Antes del inicio de la temporada deberá asegurarse que la piscina cuanto con todos permisos necesarios para su apertura.
2. Durante la temporada de baño deberá cumplirse toda la normativa vigente, siendo de cuenta del adjudicatario contratar un socorrista, mantener la zona limpia, poner carteles informativos, cuidar los mecanismos de depuración, cloración y riego, etc., gestionar los programas correspondientes que indica el departamento de salud para el registro de los datos.



3. Las instalaciones de baño estarán total y absolutamente cerradas fuera del horario de apertura, evitando cualquier acceso o uso fuera de ellas.
4. El adjudicatario deberá proceder al llenado y comprobación de las piscinas antes del 15 de junio de cada año, facilitando con ello la adopción de las medidas necesarias para su puesta a punto antes del periodo de baño.
5. La piscina se abrirá todos los días de julio y agosto desde las doce hasta las catorce horas y desde las dieciséis hasta las veinte horas.
6. El césped será segado, rastrillado y limpiado continuamente. Tanto el césped como las vallas y puertas de acceso se conservarán en perfecto estado.
7. Las papeleras en número suficiente se mantendrán limpias cambiándose de bolsa diariamente.
8. Se prohibirá cualquier juego, actuación o conducta que pudiera entrañar riesgo para las personas o bienes.
9. Los precios serán consensuados entre el Ayuntamiento y el adjudicatario estableciéndose el carácter gratuito para los menores de catorce años empadronados en Garde.
10. No será permitida la presencia de perros ni de cualquier otra mascota en el recinto de la piscina.

4ª.- El bar del camping.

Reglas de funcionamiento:

1. El bar permanecerá abierto como mínimo todos los días de los meses de julio y agosto, todos los fines de semana del año desde las dieciocho horas del viernes hasta las veinticuatro horas del domingo, así como los domingos y festivos.
2. Los horarios mínimos de apertura serán los siguientes.
 - a. Julio-Agosto desde las diez horas hasta las veinticuatro horas.
 - b. Fines de semana y festivos desde las doce horas hasta las veinticuatro horas.
3. La apertura fuera de estos días y horarios queda a criterio del adjudicatario.
4. A la hora de apertura el local deberá estar limpio y recogido, estado que se intentará mantener lo máximo posible durante el tiempo que permanezca abierto.
5. Se mantendrá el local con buen ambiente, a una temperatura agradable.
6. El adjudicatario deberá hacer respetar la prohibición de fumar en el bar.
7. No será permitida la presencia de perros ni de cualquier otra mascota en el recinto del bar.

5ª.- El comercio municipal.

Es esencial a la adjudicación del camping la gestión del comercio municipal del Ayuntamiento de Garde. El adjudicatario deberá, en consecuencia, dar el servicio de comercio municipal conforme a las siguientes reglas:

1. La prestación del servicio es siempre que se respete la normativa que sea aplicable.
2. El comercio deberá permanecer abierto, dando un servicio mínimo a la vecindad de la localidad; abriéndose un mínimo de una hora diaria salvo el día de descanso semanal y los 15 días de periodo vacacional.

El horario se consensuará con el Ayuntamiento de Garde al inicio del contrato.

3. El horario y descanso semanal, así como sus variaciones deberán hacerse públicos mediante carteles ubicados en el exterior del comercio.

4. Queda prohibido el acceso al local de perros u otras mascotas.



En Garde, a 15 de mayo de 2024.

Erika Ergueta Fernández

Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de la Villa de Garde.