AYUNTAMIENTO DE BASABURUA

<p>PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DEL CONTRATO DE LA GESTION DE LA PLANTA BAJA DEL “EDIFICIO SOCIAL” DE AIZAROTZ</p>
--

1. Procedimiento de adjudicación.

El procedimiento de adjudicación será abierto según el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos de Navarra

2. Objeto.

Es objeto de este contrato de servicio la gestión de la planta baja del “Edificio Social” de Aizarotz (Basaburua) destinado a bar y comedor, quedando la planta primera a libre disposición del Ayuntamiento, **si bien la parte arrendataria quedará obligada a la función de conserjería, cuidado, limpieza y alimentación y programación de la calefacción de todo el inmueble.** No obstante, debido a las características de este arrendamiento, se acordará con el arrendatario/a el uso de las distintas actividades que llevará a cabo el Ayuntamiento y distintos agentes sociales (charlas, café-tertulia, exposiciones...).

Por otra parte, a fin de salvaguardar los derechos lingüísticos de todos los vecinos, la persona o personas que realicen a la atención al público deberán tener conocimientos de euskera suficientes para atender las necesidades del servicio.

3. Canon.

No habrá canon monetario, considerándose como contraprestación el servicio que preste el arrendatario.

4. Plazo.

El plazo de arrendamiento será por CINCO AÑOS prorrogable si ambas partes están de acuerdo. En caso de no estarlo se comunicará con una antelación mínima de un mes. El plazo se iniciará el día de la firma del contrato.

No obstante lo anterior, la cesión se podrá rescindir al cumplimiento del primer año, tanto por parte del arrendador como de la parte arrendataria, en el caso de que, por cualquier circunstancia, no convenga a alguna de las partes.

5. Capacidad para contratar.

Podrán participar en la licitación las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de

prohibición de contratar, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

6. Propositiones.

La proposición se presentará junto solicitud debidamente firmada en dos sobres sellados, en el Ayuntamiento de Basaburua, en Jauntsarats, antes de las trece treinta horas del día 31 de octubre de 2019, con el siguiente contenido.

Sobre número 1

- a) C.I.F, EHNA o D.N.I.
- b) Documento que acredite el conocimiento del Euskara de las personas que vayan a trabajar en atención al público si lo tuvieren.
- c) Poder bastante al efecto, de quien comparezca o firme las proposiciones en nombre del licitador.
- d) Relación de trabajos similares realizados, con indicación de periodos y referencias.
- e) Declaración responsable de cumplimiento de obligaciones con la Hacienda Foral de Navarra y con la Seguridad Social y el Ayuntamiento de Basaburua en su caso, según Anexo I.

Sobre número 2

Propuesta de gestión de las instalaciones con las mejoras de las instalaciones y servicios que vaya a introducir, relación de personal con que piensa disponer para llevar el local, plan de limpieza tanto del bar como de las zonas comunes y salas municipales y plan de gestión para garantizar el uso del euskera en los servicios de atención al público.

7. Criterios de adjudicación.

Para la selección del adjudicatario se valorarán las siguientes determinaciones:

- a) Medios humanos y materiales. Hasta 30 puntos.**
 - Experiencia con referencias en trabajos similares: hasta 10 puntos.
 - Recursos humanos y criterios de género: hasta 10 puntos.
 - Residencia habitual en Basaburua: hasta 10 puntos.
- b) Plan de gestión. Hasta 70 puntos.**
 - Mejoras en el horario y/o tiempo de apertura al público: hasta 20 puntos.
 - Servicios de bar y comedor que vaya a prestar: hasta 20 puntos.
 - Mejoras de las instalaciones y servicios que vaya a introducir: hasta 20 puntos.
 - Cualquier otra que la parte arrendataria pueda prestar: hasta 10 puntos.

El órgano de contratación, previamente a la adjudicación, podrá recabar cuantas aclaraciones, dictámenes o informes estime pertinentes.

8. Apertura de sobres.

La mesa de contratación, que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento, estará compuesto por las siguientes personas:

- Presidente: Esther Lakasta Perez-Ilzarbe, alcaldesa del Ayuntamiento de Basaburua.
- Vocal 1º: Olatz Dorai Urritza, concejal del Ayuntamiento de Basaburua.
- Vocal 2º: Xabier Azpiroz Latasa, concejal del Ayuntamiento de Basaburua.
- Vocal 3º: un miembro de la comisión de coordinación de Aizarotz.
- Vocal 4º: Lucia Beloqui Iriarte, secretaria del Ayuntamiento de Basaburua.

Concluido el plazo de presentación de la documentación, la Mesa de Contratación procederá, en acto interno, a la apertura, análisis y calificación del contenido del Sobre Nº 1 “Documentación General”, resolviendo la admisión de los/las licitadores/as que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

Seguidamente, y también en acto interno, se procederá a la apertura y análisis del Sobre Nº 2 “Proposición Técnica” de los/las licitadores/as admitidos/as al objeto de aplicar la ponderación relativa a los criterios de adjudicación establecidos en las presentes Condiciones Regulatoras.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril, de Contratos Públicos, si la Mesa observase defectos en la documentación administrativa presentada o la considerase incompleta, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no inferior a cinco días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en Secretaría del Ayuntamiento de Basaburua en el plazo que se establezca.

Analizada y valorada la documentación, la mesa de contratación anunciará en acto público el resultado de su deliberación y realizará una propuesta de adjudicación provisional que se elevará a Pleno para su aprobación, si procediera.

9. Adjudicación.

Resultará adjudicatario/a, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos, mediante procedimiento abierto, la proposición que mayor puntuación obtenga, según los criterios expuestos en la cláusula séptima del presente Pliego.

El Ayuntamiento de Basaburua podrá declarar desierta la licitación, desistir o renunciar a la misma, motivando justificadamente dicha decisión.

10. Documentación previa a la formalización.

La persona/empresa que haya resultado adjudicataria deberá presentar como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato y dentro del plazo de 10 días contados desde que se le notifique la adjudicación, los siguientes documentos originales o copias autenticadas notarial o administrativamente:

- a) Certificado oficial acreditativo de que la empresa o el particular se halla al corriente de sus obligaciones tributarias.
- b) Certificado expedido por Tesorería Territorial de la Seguridad Social acreditativo de hallarse al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social, expedido con una antelación no superior a 30 días naturales a la expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- c) Fianza definitiva: la constitución de la fianza definitiva por importe de **MIL EUROS**, constituida en metálico o aval, conforme DF 21/07/88. Si no se cumple éste requisito se declarará resuelto el contrato. Responderá del cumplimiento del contrato. Será cancelada una vez cumplido el contrato.
- d) Póliza de seguro de incendios del contenido (mínimo 30.000 euros), robo (mínimo 30.000 euros), y de Responsabilidad Civil (mínimo 150.000 euros).

De no cumplirse estos requisitos por causas imputables a la parte adjudicataria, el Ayuntamiento de Basaburua, declarará resuelto el contrato.

11. Relaciones generales entre la Administración y el adjudicatario.

- a) La parte arrendataria vendrá obligada a utilizar todos los elementos arrendados según su propio destino, conservándolos en perfecto estado, y se compromete a reponerlos y hacer en los mismos las reparaciones necesarias para ser devueltos al finalizar el arrendamiento en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
- b) Se realizará un inventario acompañado de fotografías, que recoja el estado de todo el equipamiento del local. Este inventario se revisará al finalizar el contrato.
- c) Las reparaciones de carácter extraordinario referentes al local, serán de cuenta de la parte arrendadora.
- d) No podrá la parte arrendataria sin autorización escrita del propietario efectuar modificaciones sean de la clase que sea, en los elementos que por el presente contrato se arriendan, así como tampoco variar el destino del local y destinarlos a fines ajenos a los propios de este contrato.
- e) La parte arrendataria queda facultada para realizar obras de adaptación que no supongan detrimento de las instalaciones existentes sino más bien mejora de las mismas.
- f) Antes de proceder a su realización deberá indicárselas para autorización por la parte arrendada. Todas estas obras o cuantas se realicen, bien sean de reparación o mejora autorizada o no, se cederán al propietario, una vez finalizado el arrendamiento sin derecho a indemnización alguna.
- g) El seguro de incendios y el consumo de luz, agua, teléfono y calefacción de las instalaciones, de la planta baja parte del objeto del presente arrendamiento serán a cargo de la parte arrendataria.
- h) La parte arrendataria será la encargada de la limpieza de todo el inmueble (Baja y primera planta) así como del cuidado del mismo. Los servicios deberán estar siempre en condiciones adecuadas, así como las zonas comunes del edificio. Para ello se limpiarán por lo menos cada 2 días y según el uso de las instalaciones. Las salas de la planta primera se limpiarán por lo menos cada 15 días y según el uso de las instalaciones.
- i) La parte arrendataria será miembro de la Comisión de Cultura del Ayuntamiento y de la Comisión de Cultura de Aizarotz, dado que en el local arrendado se organizarán diversas actividades culturales. Para el acceso al edificio de para el desarrollo cualquier actividad se deberá de coordinar con la persona responsable de las mismas y con la Comisión de Cultura del Ayuntamiento que tendrá conocimiento de todas las actividades que se desarrollen y control de las llaves de acceso al edificio y sus salas.
- j) La parte arrendataria será la responsable de coordinar el horario de los espacios que se encuentran en la primera planta del edificio. Se encargará de dar y

recoger las llaves que pudieran necesitar los usuarios y usuarias de dichos espacios para diferentes actividades.

k) Servicio horario mínimo que deberá garantizar como mínimo:

Durante el invierno:

Jueves: 17 horas a 20 horas.

Viernes: 17 horas a 00 horas

Sábado 12 a 00 horas

Domingo: 12:00 a 20 horas

Durante el verano:

Viernes: 17 horas a 00 horas.

Sábado: 12 a 00 horas

Domingo: 12:00 a 20 horas

El resto de la semana que el local permanezca abierto lo realizará entre las 17 y las 22 horas.

Se podrá cerrar un día de descanso a la semana

El establecimiento no podrá cerrar durante las fiestas de la localidad (2º fin de semana de junio, carnavales y fiesta de invierno en diciembre).

Se podrá modificar el horario sólo con el consentimiento de la parte arrendadora.

12. Obligaciones sociales, laborales y fiscales.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, seguridad e higiene en el trabajo, fiscales. El Ayuntamiento podrá pedir su justificante cuando lo vea conveniente.

Serán de cuenta exclusiva de la parte arrendataria toda clase de impuestos inherentes a establecimientos de hostelería, contribuciones, altas en Seguridad Social y al concepto del pago. Deberá ser dado de alta en la Licencia Fiscal y cualquier otro impuesto que afecte al negocio.

Tendrá la parte arrendataria el derecho de admisión y el cumplimiento de la legislación respecto a menores. Este derecho de admisión no se podrá utilizar para impedir el acceso a personas por motivos personales o discriminatorios, sino para evitar situaciones molestas para los usuarios de manera ocasional o transitoria.

El personal deberá respetar en todo momento los derechos lingüísticos de los usuarios, y en lo posible fomentará su uso.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la parte arrendataria, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado no implicarán responsabilidad alguna para la administración contratante.

Si la parte arrendataria decidiera rescindir el contrato antes del cumplimiento del plazo, perderá la fianza.

13. Resolución del contrato.

Aparte de lo ya indicado en la cláusula cuarta, serán motivo de resolución del contrato sin perjuicio de lo legalmente establecido:

- a) Incumplimiento de las condiciones que hayan resultado decisivas en la adjudicación.
- b) Incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de afiliación y cotización a la Seguridad Social, tanto del arrendatario en el régimen de autónomos, como de los operarios que pudiera tener a su servicio.
- c) Incumplimiento de la obligación de garantizar el normal uso del euskara en todos los servicios de atención al público.
- d) Incumplimiento del adecuado mantenimiento de limpieza en los espacios del edificio.
- e) Todo aquello que contravenga el contrato.

14. Conclusión y liquidación del contrato.

A la conclusión del contrato la parte arrendataria deberá devolver el objeto de arrendamiento y elementos del mismo en perfecto estado y sin previo aviso. La resistencia de tal devolución dará lugar a parte de la indemnización general de daños y perjuicios prevista en el Código Civil, a otra indemnización que por vía de cláusula penal se estipula en 100€ diarios por cada día que transcurra desde el vencimiento hasta la entrega posesoria al arrendador de la totalidad de los bienes arrendados.

15. Régimen jurídico, jurisdicción y recursos.

La contratación del arrendamiento del bar, objeto del presente pliego es de naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven del contrato de arrendamiento y de la interpretación de las disposiciones de los pliegos, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, cuyas resoluciones podrán ser impugnadas por alguna de las siguientes vías:

- a) Mediante la interposición ante el Tribunal Superior de Justicia de Navarra del recurso contencioso-administrativo.
- b) Mediante procedimiento expuesto en el título 9º de la L.F.A.L.N. y la interposición ante el Tribunal Administrativo de Navarra, del recurso de alzada a que se refiere el Capítulo II de la Ley Foral 2/1.986, de 17 de Abril. Las resoluciones expresas o presuntas, de dicho, Tribunal, podrán fin a la vía administrativa foral y serán impugnables ante los órganos competentes de la mencionada jurisdicción, con arreglo a lo establecido en la legislación general.

El contrato de arrendamiento a que se refieren las presentes cláusulas, tiene naturaleza administrativa y se regirá por el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.