

# **PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES QUE RIGEN LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL CENTRO CÍVICO “LA ESPERANZA” DE VALTIERRA**

## **I. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio de bar y terraza, limpieza y acondicionamiento general de todas las instalaciones del Centro Cívico “La Esperanza” de Valtierra.

El adjudicatario deberá asumir todas las tareas hosteleras relativas para que dicha instalación cumpla el fin previsto.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las estipulaciones económico-administrativas con arreglo a las cuales ha de llevarse a cabo el arrendamiento y la explotación y aprovechamiento del Centro Cívico.

### **2. NORMATIVA APLICABLE Y NATURALEZA JURÍDICA.**

Este contrato se regirá por las cláusulas contenidas en este Pliego y en el de Condiciones Técnicas, y para todo lo no previsto en ellos, por la normativa foral vigente en materia de utilización de los bienes patrimoniales, fundamentalmente, por la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, y, en especial, por el Decreto Foral 280/1990, de 18 de octubre, por el que se regula el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, y en materia de contratación en lo referido a preparación, adjudicación y publicidad de los trámites observados, en especial, por la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio de Contratos Públicos, modificada por Ley Foral 3/2013 de 25/02 por la que se establecen las normas reguladoras de los contratos de las Administraciones Públicas de Navarra, en aras a garantizar la objetividad e imparcialidad a la que toda contratación por una Entidad Local debe responder.

Este contrato supone la cesión de uso del Centro Cívico, gravamen que se formalizará mediante la figura jurídica del arrendamiento.

No supondrá en ningún caso ni circunstancia relación laboral ni funcionarial entre la Administración contratante y el adjudicatario o el personal de este último, siendo

responsable el adjudicatario del cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y de todas las que le correspondan.

### **3. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

### **4. JURISDICCIÓN.**

Cuantas incidencias se deriven de la realización de los trabajos y de la interpretación de las disposiciones de los Pliegos, serán resueltas, en primer término, por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano emisor de la resolución o recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, previos al recurso contencioso administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, y por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, con expresa sumisión a los Tribunales de Navarra.

Así mismo podrá interponerse el recurso administrativo de contratos establecido en la Ley Foral de Contratos.

## **II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES.**

### **5. SITUACIÓN DEL ARRENDATARIO.**

La naturaleza de la relación que vincula al adjudicatario del contrato con el Centro Cívico por lo que respecta al régimen jurídico de las instalaciones, será administrativa partiendo de la utilización de bienes patrimoniales mediante la cesión de su uso por arrendamiento de conformidad con el artículo 113 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Navarra.

El contratista está obligado a ejecutar el arrendamiento y la explotación económica de las instalaciones arrendadas conforme a las disposiciones establecidas en el contrato y a la documentación que le sirve de base, garantizando a los particulares, que cumplan los requisitos dispuestos reglamentariamente, el derecho a utilizarlo en las condiciones que

hayan sido establecidas; cuidará del buen orden de las instalaciones, deberá indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las actuaciones que desarrolle, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración; no enajenará, gravará, ni sustituirá bienes; y ejecutará el aprovechamiento de las instalaciones por sí mismo, con la expresa prohibición de ceder o traspasar la utilización de las mismas a terceros si no es con la autorización del Consejo Rector del Centro Cívico.

## **6. ÓRDENES AL CONTRATISTA.**

El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, le sean dictadas por el Consejo Rector del Centro Cívico, designado para el seguimiento y control del servicio contratado.

## **7. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA.**

En lo referente a la gestión del Centro Cívico, el arrendatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

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

## **III. ELEMENTOS DEL CONTRATO.**

### **8. PRESUPUESTO.**

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación de acuerdo con la oferta más ventajosa y consistirá en una cuantía económica, reflejada en euros.

Así, se propondrá una cantidad fija mensual a ingresar al Organismo Autónomo del Centro Cívico que se revisará anualmente de acuerdo con el IPC navarro del año anterior.

### **9. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El tiempo de duración del contrato será de dos años, prorrogable expresamente por otros dos periodos de un año cada uno, sin que en ningún caso pueda rebasar el máximo de 4 años. Dichas prórrogas se otorgarán, en su caso, expresa y discrecionalmente por el Consejo Rector del Centro Cívico mediante el oportuno acuerdo, el cual se adoptará con una antelación de tres meses al término de vigencia del contrato o primera prórroga del mismo.

El tiempo de vigencia comenzará a computarse desde la firma del oportuno contrato que, en todo caso, habrá de tener lugar dentro del plazo de treinta días naturales a partir de la notificación de la adjudicación.

Se considera siempre implícita en el arrendamiento la facultad de resolverlo antes de su vencimiento, si lo justifican las circunstancias sobrevenidas de interés público. En estos supuestos, el arrendatario debe ser resarcido de los daños que se le hayan producido.

#### **10. RIESGO Y VENTURA.**

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o averías sino en los casos de fuerza mayor.

#### **11. DAÑOS Y PERJUICIOS.**

El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización.

Los servicios públicos o privados que resulten dañados deberán ser reparados a su costa, con arreglo a la legislación vigente.

Las personas que resulten perjudicadas deberán ser compensadas, a su costa, adecuadamente.

Las propiedades públicas o privadas que resulten dañadas deberán ser reparadas, a su costa, restableciendo sus condiciones primitivas o compensando adecuadamente los daños y perjuicios causados.

## **12. CLÁUSULAS TÉCNICAS.**

Se incorporan aparte las cláusulas técnicas necesarias para mayor concreción de las condiciones en que deberá ejecutarse el arrendamiento y la explotación y aprovechamiento de las instalaciones, y el arrendamiento de las mismas.

En el supuesto de contradicción entre los Pliegos de Prescripciones Técnicas y el de Cláusulas Administrativas Particulares, administrativas o jurídicas, prevalecerá éste sobre el de Prescripciones Técnicas.

## **IV. FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

### **13. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

La presente contrata se adjudicará mediante procedimiento negociado.

### **14. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

1. Para participar en el concurso, los licitadores deberán presentar sus proposiciones con la documentación exigida, en el Registro del Centro Cívico, sito en las oficinas administrativas del Consistorio, en horario de oficina y hasta las 14 horas en que finalice el plazo de presentación, según el anuncio de licitación.

Cuando las proposiciones se envíen por correo deberán remitirse a la dirección indicada en el párrafo anterior, debiendo justificar la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar simultáneamente al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el que se consigne el título completo del concurso, nombre del licitador y número del certificado del envío realizado por correo. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En el supuesto de que el día de terminación del plazo fuera sábado o festivo se entenderá prorrogado hasta el siguiente hábil.

2. Todos los documentos exigidos en esta cláusula deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

Las proposiciones se presentarán en sobre único, titulado “Documentación para el concurso relativo a la adjudicación del contrato de arrendamiento y explotación del

Centro Cívico, en el que se incluirán otros tres, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados por el licitador y que contendrán la siguiente leyenda y documentos:

**Sobre número 1: “Documentación administrativa”.**

a) Si la empresa fuese una persona individual deberá presentar el Documento Nacional de Identidad, o fotocopia compulsada administrativamente, o documento que reglamentariamente le sustituya.

Si la empresa fuese una persona jurídica deberá presentar la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, y el N.I.F..

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

b) Poder bastante al efecto, a favor de la persona que hubiera firmado la proposición en nombre de la empresa y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si la empresa fuese persona jurídica, esta deberá figurar en el Registro Mercantil.

c) Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley Foral 6/2006 de 9 de Junio, de Contratos Públicos.

d) Los siguientes documentos acreditativos de su solvencia económica, financiera y técnica:

Solvencia económica y financiera

Se podrá acreditar la solvencia económica por uno o varios de los medios siguientes:

1.- Informe de instituciones financieras en el que se indique expresamente si la empresa dispone de solvencia económica suficiente para realizar el contrato o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

2.- Tratándose de sociedades, presentación de balances o extractos de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en los Estados en donde aquéllas se encuentren establecidas.

3.- Declaración de los trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.

4.- Cualquier otra documentación que se exija en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en las condiciones técnicas que se establezcan por la Administración.

#### Solvencia técnica o profesional

Podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

1.- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años.

2.- Una declaración de material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.

3.- Una declaración de las medidas adoptadas por los empresarios para controlar la calidad, así como de los medios de estudio y de investigación de que dispongan.

e) Certificado oficial acreditativo de que la empresa se halla al corriente de sus obligaciones tributarias que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a seis meses a la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

f) Certificado expedido por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social de que la empresa se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a seis meses a la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

#### **Sobre número 2: “Proposición técnica”.**

a) Programa de trabajo para la gestión y ejecución del servicio público durante la vigencia del mismo.

### **Sobre número 3: “Proposición económica”.**

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

La proposición económica habrá de presentarse conforme al modelo que figure en el anuncio.

### **15. MESA DE CONTRATACIÓN.**

El acto de apertura de las proposiciones presentadas se realizará en la Casa Consistorial, ante la Mesa de Contratación que estará compuesta por las siguientes personas:

*Presidente, D. Alfonso Mateo Miranda.*

*Vocal, Dña Marta Castillejo Castillejo*

*Vocal, Junta rectora C.Cívico*

*Vocal, Junta rectora C.Cívico*

*Vocal, Interventora municipal*

*Vocal, Coordinadora de cultura y deporte*

*Secretario del ayuntamiento o persona en quién delegue*

Para la válida constitución de la Mesa deberán asistir al menos cuatro de sus miembros.

A efectos de contar con asesoramiento especializado, cualquiera de los miembros de la Mesa de Contratación podrá requerir la asistencia de técnicos a la sesión de apertura de proposiciones y solicitar aquellos informes que considere oportunos.

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por el voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

### **16. GARANTÍA PROVISIONAL**

1. Para participar en la licitación es necesario constituir una garantía provisional, que ascenderá a la cantidad de 50 €.
2. La garantía provisional a que se refiere el apartado anterior, deberá hacerse efectiva en la tesorería del Organismo Autónomo del Centro Cívico mediante cualquiera de las formas admitidas en derecho.



3. La garantía provisional será devuelta a los interesados una vez se haya formalizado la adjudicación, excepto aquella que corresponda al adjudicatario de la licitación, al que le será devuelta una vez haya depositado la garantía definitiva. La diligencia firmada por el Presidente de la Mesa de Contratación será título suficiente para que la tesorería devuelva la garantía provisional a los interesados que no hayan resultado adjudicatarios del contrato.

## **V. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN.**

### **17. APERTURA DE PROPOSICIONES.**

**1. Apertura de proposiciones.** Constituida la Mesa de Contratación en la forma prevista en el presente pliego, con carácter previo a la apertura de las proposiciones económicas, se procederá al examen de la documentación integrante en los sobres 1 y 2.

De esta manera, se comprobará que se reúnen las condiciones para ser admitida al concurso y a la apertura de la propuesta técnica con el fin de adjudicar los puntos de los criterios de adjudicación.

Si la Mesa observase defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

**2. Apertura y lectura de ofertas económicas.** En el lugar, el día y hora señalados en el Portal de Contratación, la Mesa de Contratación procederá en acto público a la apertura de los sobres correspondientes a las proposiciones económicas. Con anterioridad a esta actuación se dará cuenta de las deficiencias existentes en la documentación presentada observadas en la apertura previa anteriormente señalada, e indicará acerca de la posibilidad de llevar a cabo las posibles subsanaciones, de conformidad con lo determinado en el apartado anterior.

**3. Emisión de informes.** Antes de que la Mesa de Contratación formule la propuesta de adjudicación, podrá solicitar cuantos informes considere precisos a tal efecto, de conformidad con lo ya establecido en la anterior cláusula 17.

**4. Propuesta de adjudicación.** La Mesa, vistos los informes requeridos, formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, teniendo en cuenta los criterios que para la adjudicación se recogen en el presente Pliego de Condiciones Técnicas.

5. Cuando lo estime conveniente la Mesa de Contratación podrá proponer que el concurso se declare desierto. En todo caso, la propuesta deberá ser motivada.

## **18. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Los criterios para la valoración de las proposiciones y adjudicación del contrato serán los determinados en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

## **19. ADJUDICACIÓN.**

1. El órgano competente, previos los informes técnicos correspondientes, adjudicará el contrato en el plazo máximo de 20 días a contar desde la apertura de las proposiciones recibidas, teniendo en cuenta la propuesta más ventajosa. Transcurrido el plazo anterior sin acuerdo del Consejo Rector, los licitadores tendrán derecho a retirar su propuesta y a que se les devuelva o cancele la garantía depositada.

2. El contrato se perfeccionará con la adjudicación, en virtud de la cual, el adjudicatario y el Consejo Rector estarán obligados a su cumplimiento.

3. El acuerdo del órgano de contratación se acomodará a la propuesta de la Mesa de Contratación, excepto en el caso de que esta haya efectuado su propuesta de adjudicación con infracción del ordenamiento jurídico, con excepción del caso en que dicha infracción afecte exclusivamente al licitador a favor del cual se realice la propuesta, en cuyo caso la adjudicación deberá hacerse a favor de la siguiente propuesta más ventajosa no afectada por la infracción.

## **20. GARANTÍA DEFINITIVA.**

El adjudicatario del contrato estará obligado a constituir una garantía definitiva consistente en el 4% del precio de adjudicación.

La garantía definitiva deberá hacerse efectiva en la Tesorería del Organismo Autónomo del Centro Cívico, en metálico, en valores públicos o en privados legalmente admisibles, mediante aval bancario o mediante la contratación de un seguro de caución.

La garantía definitiva será devuelta al adjudicatario una vez haya finalizado el plazo del arrendamiento siempre y cuando se haya cumplido el contrato satisfactoriamente; así

mismo, le será devuelta en el caso en que el arrendamiento se haya resuelto sin culpa del adjudicatario.

## **21. NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA ADJUDICACIÓN.**

1. La adjudicación del contrato será notificada a los participantes en la licitación.
2. Así mismo, se notificará al adjudicatario en el plazo de diez días hábiles desde la adopción del Acuerdo de adjudicación por parte del Órgano de Contratación y será requerido para que dentro de treinta días naturales siguientes a la fecha de recepción de la correspondiente notificación, acredite la constitución de la garantía definitiva en la Tesorería del Organismo Autónomo del Centro Cívico, procediéndose en tal caso a la devolución de las garantías constituidas por otros participantes.

## **22. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

1. Acordada la adjudicación del contrato se procederá a efectuar la correspondiente notificación al adjudicatario de la misma. Efectuada la notificación y en los 30 días siguientes, el adjudicatario deberá aportar con carácter previo a la formalización del contrato:

a) Justificante de la constitución de la garantía definitiva en cualquiera de las formas admitidas en derecho.

b) Justificante del abono de tasa por anuncios de licitación y adjudicación en su caso.

c) Documento por el que se designa a un representante de la empresa adjudicataria para las actuaciones tendentes a la adecuada ejecución del contrato, en los términos que, en su caso, se especifiquen en el pliego de prescripciones técnicas.

2. El contrato se formalizará mediante documento administrativo, que será título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, podrá elevarse a escritura pública si así lo solicita el adjudicatario, que deberá asumir los gastos derivados del otorgamiento. En este caso, el contratista viene obligado a la entrega de una copia autorizada a la Administración contratante.

3. No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo.

## **VI. RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE Y EL CONTRATISTA.**

### **23. EJECUCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.**

1. La gestión del servicio público contratado se ejecutará con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de Prescripciones Técnicas que sirve de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el Consejo Rector, sometiéndose el Contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

2. El adjudicatario queda obligado a aportar, para la gestión y desarrollo del servicio público contratado, los medios auxiliares y de personal que sean necesarios para la buena ejecución de aquél.

### **24. SANCIONES AL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASO DE RESCISIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO.**

Si el contrato se resuelve por culpa del contratista, le será incautada, en todo caso, la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios, en cuanto el importe de los mismos exceda del de aquélla.

Por ello, no se practicará liquidación de los trabajos realizados por el contratista, y no liquidados al mismo, hasta que se realice la nueva adjudicación. Dicha liquidación y la fianza harán frente a las responsabilidades a que hubiera lugar. Si la nueva adjudicación no se realizase por el órgano de Contratación antes de transcurrido un año desde la fecha de la rescisión, se practicará liquidación de dichos trabajos al contratista.

Enero 2014

EL CONSEJO RECTOR

# **PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE RIGEN LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y DE EXPLOTACIÓN DEL CENTRO CÍVICO “LA ESPERANZA” DE VALTIERRA**

## **1. OBJETO DEL PLIEGO.**

El objeto del presente arrendamiento es la prestación de servicios de arrendamiento técnico del Centro Cívico “La Esperanza” de Valtierra, consistente en:

- Servicio de barra, atención a usuarios en mesas interiores y en mesas exteriores de terraza.
- Realización de todas las operaciones necesarias para cumplir el objeto del contrato.
- Limpieza y acondicionamiento general de todas las instalaciones y utillaje del Centro Cívico.

## **2. SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

El citado edificio, además de tener su domicilio social, sede para el desarrollo de las actividades del mismo y esparcimiento de sus usuarios, dispone de 2 barras de bar, una cocina y un oficio para su explotación, distribuidas en planta baja y primera. Dispone también de una sala multiusos en la segunda planta.

Las estancias tendrán la condición de privadas prestando servicio a los usuarios de dicho Centro Cívico.

El arrendatario deberá desarrollar directamente la explotación de los servicios del Centro Cívico (cafetería, cocina, etc..).

## **3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Todos los procesos y materiales utilizados cumplirán el código alimentario y todas las disposiciones y reglamentaciones técnico-sanitarias que las desarrollen, así como toda la normativa europea que sea de aplicación en España.

En todos los trabajos que se realicen en la cocina se observarán, siendo responsabilidad del arrendatario su cumplimiento, las normas que dispone el vigente reglamento de manipulación de alimentos, así como lo dispuesto en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Con carácter general, el arrendamiento y explotación de las instalaciones arrendadas conllevará las siguientes actuaciones:

- a) Correcto mantenimiento y funcionamiento al 100% de las instalaciones del Centro Cívico.
- b) Servicio de barra, atención a usuarios en mesas interiores y en mesas exteriores de terraza.
- c) Realización de todas las operaciones necesarias para cumplir el objeto del contrato.
- d) Limpieza y acondicionamiento general de todas las instalaciones y utillaje del Centro Cívico.
- e) Mantener siempre la temperatura adecuada de los locales.

#### **4. PRESTACIONES ACCESORIAS.**

El servicio de limpieza e higiene, dentro de la prestación global de mantenimiento de instalaciones, se considera como prestación accesoria la cual podrá ser objeto de subcontratación.

#### **5. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El tiempo de duración del contrato será de dos años, prorrogable expresamente por otros dos periodos de un año cada uno, sin que en ningún caso pueda rebasar el máximo de cuatro años. Dichas prórrogas se otorgarán, en su caso, expresa y discrecionalmente por el Consejo Rector del Centro Cívico mediante el oportuno acuerdo, el cual se adoptará con una antelación de tres meses al término de vigencia del contrato o primera prórroga del mismo.

El tiempo de vigencia comenzará a computarse desde la firma del oportuno contrato que, en todo caso, habrá de tener lugar dentro del plazo de treinta días naturales a partir de la notificación de la adjudicación.

#### **6. PRECIO DEL CONTRATO.**

El centro Cívico “La Esperanza” percibirá la cantidad de **1.100 € mensuales + IVA** como mínimo en contraprestación por la cesión de derecho de explotación del negocio de hostelería.

Esta cantidad se verá incrementada anualmente con el I.P.C. aprobado por el organismo correspondiente.

## **7. FORMA DE PAGO.**

Los pagos se efectuarán en doce mensualidades y será efectivo entre el primero y el séptimo día del mes en curso.

## **8. HORARIO DEL CENTRO CIVICO.**

El horario mínimo de las estancias del Centro Cívico será:

- **De lunes a jueves : de 10h a 23 h.**
- **Viernes, Sábados, festivos y vísperas de festivos: de 10h hasta cumplir la normativa legal vigente en cada momento.**

Siempre que se cumpla el horario marcado, éste se podrá ampliar para su explotación por parte del arrendatario, y por necesidad del servicio a los usuarios, cumpliendo la normativa legal vigente en cada momento.

## **9. CONDICIONES ECONÓMICAS: TARIFAS, CUENTA DE EXPLOTACIÓN E INVENTARIO.**

### **1. Tarifas.**

El adjudicatario deberá aplicar las tarifas vigentes aprobadas por el Consejo Rector del Centro Cívico. Las tarifas se establecerán y se modificarán de conformidad a las listas de precios establecidas en los establecimientos hosteleros de la localidad, reduciéndose aproximadamente entre un 15% y un 20%, siempre buscando el redondeo.

Las tarifas deberán estar expuestas al público en sitio visible.

### **2. Inventario.**

El Centro Cívico “La Esperanza”, pondrá a disposición del arrendatario la maquinaria y mobiliario existentes en el momento de comienzo del contrato. En el anexo I se indica el inventario definitivo existente en el momento de comienzo del contrato.

El material expuesto en el anexo I será devuelto a la finalización del contrato en buen estado de funcionamiento, con la normal depreciación sufrida por el uso, para lo cual el arrendatario deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado.

El adjudicatario está obligado a mantener un libro inventario actualizado de los bienes muebles existentes en la instalación y de los que en un futuro pueda dotar el propio Centro Cívico, donde se expresarán las características de los mismos, marca, modelo, así como su valoración económica y estado actual.

## **10. GASTOS POR CUENTA DEL ARRENDATARIO.**

Serán gastos a satisfacer por el arrendatario entre otros, los siguientes:

- Los impuestos (IAE, IVA...), derechos, tasas, compensaciones y exacciones que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato de su ejecución.
- El pago del 50% de la factura del suministro de energía eléctrica y del recibo del agua.
- La factura de gas que afecta exclusivamente a las cocinas debe ser abonada al 100% por el arrendatario.
- Los cambios a que hubiera lugar para la realización del contrato, como, vgr., financieros, seguros, transportes, desplazamientos y honorarios.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y mobiliario. La adquisición de mobiliario o maquinaria por considerarse la existente obsoleta, corresponderá al arrendador.

Si el arrendatario realiza compras sin previa aprobación por parte del Consejo Rector, los gastos serán a su cargo.

- La limpieza de los distintos locales, paredes, cristales, etc..., así como los utensilios utilizados, será por cuenta del arrendatario.
- El pago de la tasa de ocupación pública de la terraza del bar.
- Gasto derechos de autor por tener música en bar. Deberá abonar el arrendatario el 25% de lo que gire la Sociedad General de Autores.
- El 25% del importe de la compra de partido de fútbol y corrida de toros.

## **11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Para la adjudicación de este contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Propuesta económica (60%).



2. Experiencia en explotación de instalaciones similares (Hasta un 20%). Se adjudicarán 5 puntos por año de trabajo en servicios de hostelería.

4. Propuestas de mejora (20%).

## **12. PROPUESTA ECONÓMICA.**

La propuesta económica, además de lo estipulado en la cláusula decimosexta del Pliego de Cláusulas Particulares, deberá contemplar el canon a abonar al Centro Cívico, siendo como mínimo la cantidad fijada en el punto 6 del presente pliego.

## **13. EQUIPO DE TRABAJO.**

El arrendatario deberá estar inscrito en la seguridad social como autónomo y al corriente de pago mientras esté en vigor el contrato.

Será por cuenta del arrendatario la contratación de todo el personal necesario, así como el pago de los sueldos, salarios, seguridad social y cualquier otro concepto que devengue el personal.

Asimismo el arrendatario dotará al personal del vestuario adecuado para el desarrollo de sus funciones, siendo los gastos a cargo del mismo.

El arrendatario garantizará al Centro Cívico, mediante los documentos precisos que los contratos laborales realizados se encuentran conforme con la legislación laboral, así como que se abonan a la Tesorería de la Seguridad Social las cuotas legalmente establecidas en cada momento. Así pues deberá presentar mensualmente los TC1 y TC2 especificando las variaciones habidas así como los contratos nuevos que realice.

El adjudicatario designará una persona responsable para la buena marcha del trabajo y del comportamiento personal, haciendo de enlace con los miembros del Consejo Rector.

## **14. REVERSIÓN DE LAS INSTALACIONES AL CENTRO CIVICO.**

1. Una vez extinguido el presente contrato por cualquiera de las causas previstas con carácter general en la legislación pertinente, así como por las particulares establecidas en el Pliego de Cláusulas Particulares, todas las instalaciones arrendadas, con el conjunto de mejoras estructurales o decorativas, revertirán al Centro Cívico siempre en condiciones de utilización apta que deberán permitir la continuidad de la prestación del servicio.

2. Los servicios técnicos competentes del Centro Cívico, procederán a inspeccionar asiduamente el conjunto de las instalaciones y ordenarán, si fuere necesario, las actuaciones pertinentes a costa del arrendatario, al objeto de que los bienes reviertan al Centro Cívico en las condiciones adecuadas, estableciéndose para ello un periodo de 3 meses.

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

4. El desalojo de la instalación deberá producirse en el plazo improrrogable de un mes posterior a la finalización del periodo contratado.

#### **15. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO REFERIDAS A LA EXPLOTACIÓN DEL CENTRO CIVICO.**

1. El arrendatario será el responsable de la evacuación de los productos de desecho, los cuales deberán ser depositados, previa selección para su reciclaje en los contenedores que al efecto haya instalado la Mancomunidad de Basuras.

2. El arrendatario estará obligado a mantener a su cargo, durante el periodo de vigencia del contrato, un seguro de Responsabilidad Civil que cubra los posibles daños ocasionados por el desarrollo del servicio contratado, por un importe mínimo de 500.000 euros por siniestro.

3. Para realizar cualquier reforma de las mismas se deberá contar con el permiso del Centro Cívico, en el cual se recogerá no sólo el permiso para la reforma sino su financiación y las repercusiones de la misma en la gestión de la instalación.

4. El arrendatario deberá llevar el control de acceso de los usuarios al Centro Cívico.

5. Todos los gastos que pretenda realizar en el Centro Cívico deberán contar con la preceptiva autorización del órgano competente.

En el caso que se incumpla este precepto los gastos ocasionados serán por cuenta del arrendatario.

#### **16. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR.**

1. El arrendador deberá tener concertado una póliza de seguros multirriesgo y Responsabilidad Civil que cubra el valor real del mercado de las instalaciones arrendadas.

#### **17. SEGUIMIENTO.**

1. El Consejo Rector podrá constituir un órgano de control de las instalaciones con la participación de las personas y cargos que estime pertinentes y en el que podrá participar el arrendatario.

Las funciones principales de este órgano consistirán en velar por el buen uso de las instalaciones y su estado y por el cumplimiento de lo determinado en el presente pliego, en el de cláusulas particulares y en el contrato firmado por las partes.

2. El Consejo Rector podrá pedir en cualquier momento, con quince días de antelación, la situación de las instalaciones en cuanto al mantenimiento, funcionamiento, gestión, plantilla y cuantos asuntos de interés considere necesario.

3. El Consejo Rector deberá tener conocimiento de celebraciones extraordinarias y otros usos que se lleven a cabo dentro del Centro Cívico, debiendo autorizar estas celebraciones.

## **18. RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

Serán causas de rescisión de contrato:

- Mutuo acuerdo de ambas partes.
- Incumplimiento de las obligaciones del arrendatario relativas al personal adscrito al contrato.
- La acumulación de tres amonestaciones escritas en el periodo de un año por parte del Consejo Rector.

Se consideran motivo de amonestación:

- Retrasos en la prestación del servicio.
- Deficiencias en la prestación del servicio.
- Incumplimiento por parte del arrendatario de cualquiera de las condiciones establecidas en este pliego de cláusulas, o de las especificaciones consignadas en el contrato.

## **19. ACTIVIDADES DEL CENTRO CIVICO.**

Todas las actividades a desarrollar en el Centro Cívico, serán aquellas programadas y/o aprobadas por el Consejo Rector.

El arrendatario también podrá programar actividades, contando siempre con la autorización del Consejo Rector.

El bingo será organizado por el Consejo Rector y siempre basándose en la legislación vigente.

Valtierra, Enero 2014.