



**CUADRO RESUMEN DEL PLIEGO DE ARRENDAMIENTO DE LA GESTIÓN  
INDIRECTA DEL “CAMPING MUNICIPAL ASOLAZE”  
AYUNTAMIENTO DE ISABA / IZABA**

OBJETO DEL CONTRATO	ARRENDAMIENTO DE LA GESTIÓN INDIRECTA DEL “CAMPING MUNICIPAL ASOLAZE”
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	
En cifras	65.200,00 EUROS/AÑO, IVA EXCLUIDO. 78.892,00 EUROS/AÑO, IVA INCLUIDO.
En letras	SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS Euros/Año, IVA excluido. SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS Euros/Año, IVA incluido.
VALOR ESTIMADO	326.000,00..... Euros, IVA excluido. (en número) 394.460,00..... Euros, IVA incluido. (en número)
PLAZO DE DURACIÓN	5 AÑOS
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ABIERTO.-Concurso</b>
TRAMITACIÓN	ORDINARIA.
SOBRE A: SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 9 del pliego de cláusulas administrativas.
SOBRE B: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	Clausula 9 del Pliego de cláusulas administrativas.
SOBRE C: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	Cláusula 9 del pliego de cláusulas administrativas.
GARANTÍA PROVISIONAL	SI. (Art. 70.1 Ley Foral2/2018, Contratos Públicos. Carácter excepcional)
LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS	En el Registro General del Ayuntamiento de ISABA/IZABA en Bº Izarjentea nº 1, o en Sede Electrónica del Ayuntamiento ( <a href="https://isaba.tecsoluciones.es/">https://isaba.tecsoluciones.es/</a> )  O en cualquiera de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  *(A partir del 18 de octubre será obligatoria la presentación a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA)).
PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	El plazo para la presentación de las ofertas será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación.



## **BASES QUE REGULAN LA CONTRATACION MEDIANTE ARRENDAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO “CAMPING MUNICIPAL ASOLAZE” SITUADO EN LA CTRA.FRANCIA, NA-137, KM. 39,5**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO E IDENTIFICACION DEL ORGANO DE CONTRATACION Y DE LA UNIDAD GESTORA. -**

Constituye objeto del Contrato la adjudicación por procedimiento público de la gestión indirecta mediante arrendamiento del Camping Municipal de Turismo “Asolaze”, situado junto a la Ctra. Francia, NA-137, KM. 39,5, como un conjunto total e indivisible de las instalaciones, de todas sus dependencias, y mobiliario, propiedad del Ayuntamiento de Isaba, de conformidad con el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y 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. Dependencias anexas.
4. El bar-restaurante del camping.
5. El albergue y núcleos sanitarios.

Así como la gestión de otros servicios tales como la Información turística acerca de Belagua, Zona Pirenaica y los servicios de la zona. Este servicio se ofrecerá principalmente cuando la oficina de turismo esté cerrada.

El Ayuntamiento de Isaba/Izaba pone a disposición del arrendatario las instalaciones reseñadas anteriormente, en perfectas condiciones para ser destinadas al objeto del Contrato, y el equipamiento que se detalla en el Anexo III que será revisado antes de la firma del contrato.

El órgano de contratación es el Pleno del Ayuntamiento de Isaba/Izaba y la unidad gestora es la Alcaldía.

### **2. - NATURALEZA JURIDICA. -**

Este contrato tiene la naturaleza jurídica-administrativa y se tipifica como contrato de gestión de servicios, como forma de gestión indirecta de un servicio público bajo la modalidad de arrendamiento, cuyo objeto es encargar por un precio a una empresa o profesional la prestación de un servicio a tenor de lo dispuesto en el art. 32 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.



Dicho encargo se realiza mediante arrendamiento a cambio de una renta o canon anual, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley Foral 6/1990 de 2 de junio de la Administración Local de Navarra.

Al efecto, el arrendatario podrá presentar al Ayuntamiento un **PLAN DE MEJORAS** para modernizar, optimizar y reformar la gestión del servicio en las siguientes áreas:

- 1.-Reparación de las instalaciones interiores (electricidad, carpintería etc.)
- 2.-Pintura interior.
- 3.-Acondicionamiento interior de la recepción y bar/restaurante, con mejora de su equipamiento tecnológico y conectividad telemática.
- 4.-Reparación/renovación del mobiliario e instalaciones.

Previamente a la ejecución efectiva de las obras detalladas en el párrafo anterior, el arrendatario deberá presentar memoria y presupuesto de las mismas al Ayuntamiento, para su aprobación y aceptación previa.

### **3. - CANON O TARIFA DEL CONTRATO. -**

Se establece un canon o Tarifa mínimo a licitar al alza por el contratista de **SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS EUROS anuales (65.200,00.-euros/año)**, IVA excluido.

Durante los años de duración del Contrato, el canon se actualizará anualmente a fecha de vencimiento del contrato aplicándose la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumo en el periodo de los doce meses inmediatos anteriores a la fecha de cada actualización.

Los pagos durante el PRIMER AÑO, se realizarán a trimestre vencido (dentro de la primera quincena del mes siguiente al vencimiento); el RESTO DE ANUALIDADES, se abonarán trimestralmente -entre los días 1 a 15 de inicio de cada trimestre- de acuerdo con el siguiente calendario:

- 1 de Enero (abarca el periodo desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo).
- 1 de Abril (abarca el periodo desde el 1 de abril hasta el 30 de junio).
- 1 de Julio (abarca el periodo desde 1 de julio hasta el 30 de septiembre).
- 1 de Octubre (abarca el periodo desde el 1 de octubre hasta el 31 de diciembre).

### **4. - GARANTIAS. -**

Quien resulte arrendatario definitivo deberá depositar en concepto de Fianza la cantidad del **4%** del valor estimado de la licitación pública, para garantizar el cumplimiento del contrato en la forma estipulada, depósito que deberá efectuarse, en el plazo de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación del contrato.



Las garantías podrán constituirse de cualquiera de las siguientes formas:

- a) En metálico.
- b) 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.

#### **5. - PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACION. -**

El procedimiento de adjudicación será el procedimiento abierto, conforme a los criterios establecidos para determinar la oferta más ventajosa de conformidad con lo señalado en el art. 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

#### **6. - CAPACIDAD PARA CONTRATAR. -**

Podrán participar en la licitación convocada las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias de incapacidad e incompatibilidad señaladas por el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

El contratista facilitará el uso del euskera respetando el derecho de la ciudadanía a ser atendido en las dos lenguas oficiales: euskera y castellano”.

#### **7. - DURACION DEL CONTRATO. -**

El contrato tendrá una duración de **CINCO AÑOS** que se extenderán desde la fecha de la firma del contrato administrativo de gestión del servicio, permaneciendo invariables las condiciones administrativas de la adjudicación durante dicho período.

#### **8. - LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN. -**

Los licitadores que deseen participar en el presente procedimiento abierto, deberán presentar sus ofertas, según el Modelo de Proposición adjunto (Anexo I), a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://isaba.tecsoluciones.es/>) o de forma presencial, en el Registro General del Ayuntamiento de Isaba/Izaba, sito en la Bº Izarjentea, 1, en horario de 9:00 a 14:00 horas en el plazo de treinta (30) días naturales contados a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Portal de Contratación de Navarra.

Los licitadores se encuentran obligados a suministrar bien en la instancia o bien junto con la documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador, una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.



Las empresas que presenten propuestas en alguno de los Registros Oficiales que autoriza el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo común ante las Administraciones Públicas deberán comunicar este hecho dentro del plazo máximo de recepción de ofertas mediante email o telegrama dirigido al Ayuntamiento de Isaba/Izaba. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición.

### **9. - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -**

Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados denominados A, B y C en cada uno se hará constar el contenido, en la forma que se indica, y el nombre del licitador.

#### **SOBRE A**

A) **Sobre A**, denominado “**PROPOSICIÓN ECONÓMICA**”, se ajustará al modelo contenido en el Anexo I y se presentará cerrado, y deberá tener la siguiente inscripción: “**Proposición económica para la gestión del servicio del CAMPING MUNICIPAL ASOLAZE de Isaba/Izaba**”.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

#### **SOBRE B**

B) **Sobre B**, denominado “**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**”, expresará la inscripción: “**Documentación administrativa para la gestión del CAMPING MUNICIPAL ASOLAZE de Isaba/Izaba**”, y contendrá la siguiente documentación:

1. - Documento Nacional de Identidad si el oferente actúa en nombre propio. En el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder bastantado y legalizado.

2. - Cuando el oferente sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, siendo suficiente cuando se trate de empresarios no españoles de estados miembros de la Comunidad Europea, acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.



3.-Declaración expresa de que la empresa interesada no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018.

4.-Justificantes de hallarse al corriente del pago de las cuotas de la Seguridad Social, o en su caso compromiso de alta en el mismo en el plazo de 5 días desde la notificación del acuerdo de adjudicación.

5.-Recibo correspondiente de haber efectuado el pago del Impuesto sobre Actividades Económicas, o en su caso compromiso de alta en el plazo de 5 días desde la notificación del acuerdo de adjudicación.

6.-El contratista adjudicatario del contrato antes del inicio de la puesta en servicio del Campamento Municipal de Turismo de “Asolaze” presentará al Ayuntamiento, una póliza de Seguro a Todo Riesgo con Responsabilidad Civil de Explotación -incluida la RC como inquilinos frente al Ayuntamiento- de 1.000.000,00 €, figurando como asegurados el adjudicatario, el Ayuntamiento de Isaba 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 Isaba.

Las correspondientes pólizas deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento de Isaba 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.

7. - Justificantes de la solvencia económica y financiera: Por cualquiera de los medios previstos en el art. 16 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril, de contratos públicos.

8. - Justificantes de la solvencia técnica o profesional. A los efectos de lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 2/2018 se fijan como medios de acreditación de la solvencia para la admisión del contratista que podrá acceder a la adjudicación del contrato, los siguientes:

- Detalle de experiencia en gestión de campings, bares, cafeterías o similares efectuados durante los tres últimos años, debiéndose indicar el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en derecho.

Los puntos 3, 4, 5 y 6 se podrán complementar con la declaración jurada que figura en el **anexo II** a este pliego, en particular por las personas que en este momento no desarrollan actividad alguna empresarial.

9.- El contratista facilitará el uso y fomento del euskera respetando el derecho de la ciudadanía a ser atendido en las dos lenguas oficiales: euskera y castellano.



## **SOBRE C**

C) Sobre C, denominado “**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**”, expresará la inscripción de: “**Documentación técnica para la gestión del servicio del CAMPING MUNICIPAL ASOLAZE de Isaba/Izaba**”, y contendrá la siguiente documentación:

a) **Plan de gestión del servicio CAMPING MUNICIPAL ASOLAZE y del bar-restaurante** con calendario, horarios de información, horarios de apertura y cierre, fechas de cierre por vacaciones -excluida campaña de esquí-, detallando puestos de trabajos y personal necesario. Se acompañará el currículum del personal.

b) **Propuesta de Mejoras a realizar** por el arrendatario y calendario de las mismas, que quedarán en beneficio del ayuntamiento a la finalización del contrato.

c) **Plan de Dinamización del servicio CAMPING MUNICIPAL ASOLAZE.**

d) **Plan de normalización del euskera**, en las instalaciones y servicios al público.

## **10. MESA DE CONTRATACIÓN.**

La Mesa de contratación tendrá las funciones que la legislación de contratos y este pliego le atribuyen y estará formada, de conformidad con lo previsto en los artículos 51 de La Ley Foral 2/2018, de 13 de abril y artículo 225 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra con la siguiente composición:

**PRESIDENTE.** – D. Carlos Anaut Abadía, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

**VOCALES** (con voz y voto):

D. AITOR PÉREZ BUENO

D. SEBASTIÁN GARDE ANAUT

D. GORKA BUENO BARACE

**Técnica de Cederna-Garalur:** Dña. Idioia F. Napal

**SECRETARIA** - La Secretaria de la Corporación o quien legalmente le sustituya.

## **11. APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN. -**

La Mesa de Contratación, procederá en acto público, a la apertura y lectura de los sobres de Proposición Económica presentados y admitidos. Con carácter previo, se comunicará a los oferentes el día, hora y lugar de apertura de los sobres de la Proposición económica, para posibilitar su asistencia, si así lo desean.

Previamente al mismo, la Mesa procederá, en acto interno, a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación Administrativa", calificándola y resolviendo

**DILIGENCIA:** La pongo yo la Secretaria, para hacer constar el presente pliego, ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de Septiembre de 2023.

IDAZKARIA/ SECRETARIA.



la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 50 y 51 de la Ley Foral 2/2018, 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, ni superior a 10, para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Isaba/Izaba en el plazo que se establezca. No obstante, lo anterior, la Mesa podrá admitir provisionalmente a los oferentes que presentaren la documentación con defectos materiales o incompleta, y requerirles la subsanación de las mencionadas omisiones y/o defectos, en el plazo que se señale y con carácter previo a la adjudicación, caso de que la Mesa considerara su oferta la más ventajosa. No obstante, si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

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 este Pliego – excepción hecha del de la oferta económica.

Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado siempre que no se hubiera anunciado ya ese lugar, fecha y hora en el anuncio de licitación.

En el acto público de apertura de los sobres de "Oferta Económica" y con anterioridad a la misma, se comunicará a los asistentes el resultado de la valoración efectuada por la Administración.

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.

El órgano de contratación, previos los informes técnicos correspondientes en su caso, adjudicará el contrato en el plazo máximo de 15 días a contar desde la apertura de las proposiciones económicas, a la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente pliego, sin atender exclusivamente el valor económico de la misma.

La adjudicación una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación, con la salvaguarda establecida en el art. 18 de la Ley Foral 3/2013 de 25 de febrero de modificación de la Ley Foral de Contratos.



No obstante, lo dispuesto en el apartado precedente, el Ayuntamiento podrá declarar desierta la adjudicación si a su juicio ninguna de las proposiciones resulta adecuada.

La adjudicación adquirirá plena eficacia una vez transcurridos los plazos de suspensión previstos en el artículo 93 de la LFCP:

Quienes concurren individual o conjuntamente con otros a licitación, podrán hacerlo con el compromiso de constituir una sociedad que será titular de la concesión. La constitución y, en su caso, la forma de la sociedad deberán ajustarse a lo que establezca, para determinados tipos de concesiones la correspondiente legislación específica.

## **12. - CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. -**

Los criterios que se establecen por orden decreciente de importancia y la ponderación de los mismos que han de servir de base para la adjudicación son los siguientes:

### **1. - Valor técnico de la oferta: hasta 60 puntos.**

Se puntuará con base en la documentación técnica y memoria de la gestión:

- 1.-Plan de gestión del servicio y del bar-restaurante..... hasta 20 puntos.
- 2.-Mejoras a realizar por el arrendatario..... hasta 10 puntos.
- 3.-Plan de Dinamización del servicio..... hasta 20 puntos.
- 4.-Plan de Normalización del euskera..... hasta 10 puntos.

### **2. - Propuesta económica: hasta 40 puntos.**

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta económica más alta. El resto se ponderarán con arreglo a la fórmula siguiente:

$$PX = 40 (Omáx / OX)$$

Dónde:

PX : Puntuación de la Oferta X

OX : Presupuesto de la Oferta X

40: Máxima puntuación de la oferta económica

Omáx: Mejor oferta económica

Las puntuaciones se otorgarán con un redondeo de dos decimales.

Transcurridos dos meses, a contar de la fecha de apertura de proposiciones económicas, sin que el Ayuntamiento efectúe la adjudicación, se considerará desierto el procedimiento.



En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; 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, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoles un plazo de cinco días para su aportación.

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

### **13. - FORMALIZACION DEL CONTRATO**

Efectuada la adjudicación por el órgano competente, y una vez notificada la misma, el arrendatario deberá formalizar el contrato en documento administrativo en el plazo máximo de los quince días hábiles siguientes.

En el mismo acto de la formalización del contrato y junto con la firma del mismo, el arrendatario/a firmará el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas, dejando constancia con ello de su conocimiento y en prueba de su conformidad.

Con carácter previo a la firma del contrato deberá acreditar la constitución de la fianza definitiva.

Si no aportase la documentación exigida o no cumplierse los demás requisitos para la celebración del contrato, o impidiese de cualquier forma que se formalizase en el término señalado, la adjudicación quedará de pleno derecho sin efecto.

Con la firma del contrato se hará entrega al arrendatario/a de diverso material con destino a la gestión del “Camping Asolaze”, detallándose en lista expuesta y firmada por ambas partes el Inventario del mismo. Dicho material será exclusivamente para uso y gestión del camping, estando expresamente prohibido su uso para aprovechamiento privado.

Asimismo, se hará constar documentalmente cuales son las instalaciones que se entregan al arrendatario/a para la prestación del servicio.



#### **14. - GASTOS A QUE ESTÁ OBLIGADO EL ARRENDATARIO**

El arrendatario de este Contrato se compromete a adquirir el material necesario para la puesta en funcionamiento de todas las instalaciones, obteniendo las licencias y permisos pertinentes. Así como el abono de los suministros de agua, recogida de basura, gas, electricidad, teléfono, internet, contratos de mantenimiento, etc... que consuma con ocasión de la utilización de la totalidad de las instalaciones cedidas.

También se compromete a asumir los gastos que genere la elevación a escritura del presente contrato, de estar interesado en la misma.

El mantenimiento de los grupos electrógenos, correrá a cargo del adjudicatario, para lo cual contratará a personal cualificado en dichos trabajos, llevando al día los libros de mantenimiento y demás documentación exigible.

En el plazo de un mes a partir de la adjudicación, el Ayuntamiento y el arrendatario revisarán el estado de los grupos y de la maquinaria de hostelería, para valorar su estado y obrar en consecuencia.

#### **15. - OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO**

El Ayuntamiento de Isaba pondrá a disposición del adjudicatario los terrenos ubicados en la finca encuadrada en el Polígono 23, Parcela 7, del Registro y Catastro de Riqueza Rústica y Urbana de Isaba, de una extensión superficial de 34.933 metros cuadrados, 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 "Asolaze".

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.

El arrendatario destinará los locales al objeto del Contrato y utilizará las instalaciones con la diligencia debida en dicho uso, las conservará y mantendrá en perfecto estado de limpieza y funcionamiento, y las devolverá al Ayuntamiento de Isaba/Izaba una vez finalice el Contrato en buen estado de conservación.

---

DILIGENCIA: La pongo yo la Secretaria, para hacer constar el presente pliego, ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de Septiembre de 2023.  
IDAZKARIA/ SECRETARIA.



- a) El arrendatario podrá alquilar parcelas de acampada para usuarios fijos y esporádicos, asimismo podrá alquilar los bungalows existentes, para lo cual realizará contratos que no podrán superar el tiempo de adjudicación del Camping al adjudicatario.
- b) La conservación de las construcciones e instalaciones existentes, así como el mantenimiento y perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene del camping y del bar-restaurante e instalaciones anejas al mismo (baños, vestuarios, albergue, parque infantil, y zona verde exterior de la instalación).
- c) El servicio se prestará por el arrendatario durante el plazo de duración del arrendamiento, siendo de su cargo los gastos que se originen, incluidos los suministros de agua y energía eléctrica, recogida de basuras y alcantarillado y demás elementos para el desarrollo de la actividad. Respecto de los impuestos, tasas y precios públicos municipales, se ingresarán al Ayuntamiento conforme a la liquidación que se gire al arrendatario por los servicios de intervención y recaudación municipal.
- d) 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.
- e) 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, limpieza y vaciado de los pozos sépticos. Respecto a estos últimos, el adjudicatario deberá realizar, obligatoria e inexcusablemente, cuatro limpiezas y vaciados al año - una antes de comenzar la temporada de verano y otra a su finalización, quedando a su criterio las dos restantes-, contratando a sus expensas la empresa que cuente con los medios técnicos necesarios.
- f) Serán de cuenta del adjudicatario el mantenimiento y reposición de los grupos electrógenos, gas y sistemas de cloración del agua, a cuyo efecto se ocupará de su normal funcionamiento y del gasto de combustible.
- g) No instalar ningún tipo de publicidad salvo autorización del Ayuntamiento, como así tampoco máquinas tragaperras.



- h) Ejercer por sí la gestión del servicio y no cederlo o traspasarlo a terceros sin la aprobación del ayuntamiento, quien podrá autorizarla en las circunstancias señaladas en la vigente Ley Foral 2/2018.
- i) Darse de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, así como atender los impuestos o tasas estatales, forales, municipales que correspondan. Así como estar al día en lo que a obligaciones de Seguridad Social y previsión y Seguridad en el trabajo se originen con respecto al personal que trabaje en el mismo.
- j) Efectuar todas las reparaciones y reposiciones de material precisos para mantener la instalación y el servicio en las condiciones en que le es concedido.
- k) Adoptar todas las medidas pertinentes en orden a garantizar la seguridad e higiene de las instalaciones destinadas al servicio.
- l) Indemnizar por daños y perjuicios que ocasionare al Ayuntamiento o a terceros el funcionamiento del servicio, para lo cual deberá de constituir una póliza de responsabilidad civil por importe de 1.000.000,00 €.
- m) Revertir automáticamente y sin cargas las instalaciones concedidas en las debidas condiciones de mantenimiento, debiendo en caso contrario indemnizar al Ayuntamiento en el importe que suponga la desmejora.
- n) Presentar, cuando el Ayuntamiento lo requiriese, desglose detallado y justificado de ingresos y gastos que en relación con el camping se produzcan.
- o) Atenderá las quejas y reclamaciones del público, resolviendo lo que sea de su competencia.
- p) El arrendatario/a deberá cumplir con la legislación vigente en cada momento en cuanto a la venta de alcohol, sobre todo en cuanto a la venta de alcohol a menores.
- q) El arrendatario y el personal que atienda estos servicios deberá coordinarse con la Oficina de Turismo, para ofrecer cualquier servicio complementario. Deberá de ofrecer información turística de la zona y por tanto deberá formarse sobre la misma, fundamentalmente sobre los detalles relativos a actos deportivos, campaña de esquí, Belagua y Zona Pirenaica, en aras de promocionar este



recurso turístico y su entorno. La oficina de turismo de Isaba le proveerá de información y material promocional.

- r) El contratista favorecerá el uso y fomento del euskera, es decir, los usuarios podrán ser atendidos en las dos lenguas oficiales: euskera y castellano”.

## **16. - OBRAS Y OTROS. –**

Las obras que se realicen en el camping, revertirán al ayuntamiento al término de la gestión, sin que de la reversión se derive compensación o indemnización alguna a favor del adjudicatario. concluidas las obras de establecimiento de la actividad, el arrendatario no podrá realizar otras obras en las instalaciones, sin obtener la autorización expresa y escrita del ayuntamiento.

En cualquier caso, correrán por cuenta del adjudicatario las reparaciones que se precisen en el desarrollo de la actividad, así como los desperfectos producidos por los usuarios

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento de Isaba se reserva la facultad de realizar obras para la ampliación o mejora del Camping Municipal "Asolaze" de Isaba, 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 Isaba y el arrendatario los incrementos a realizar en el importe del arriendo.

El Ayuntamiento asumirá un compromiso de alojamiento lo mayor posible, durante la campaña de esquí y durante la vigencia de este contrato, siempre que esto sea posible y solo podrá incumplirse por imposibilidad sobrevenida o fuerza mayor.

## **17. GASTOS. -**

El contratista arrendatario se obliga a abonar el importe de los gastos y tasas de toda clase que ocasione la preparación, adjudicación y formalización del contrato, anuncios, incluso, en su caso, los de otorgamiento de escritura pública, así como los



importes de toda clase, incluido el IVA que se entiende incluido en el precio cierto de adjudicación.

#### **18. INTERPRETACION. -**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, serán resueltas por el órgano de contratación cuyos acuerdos, que serán inmediatamente ejecutivos, pondrán fin a la vía administrativa.

La incidencia que cualquier modificación legislativa pueda tener sobre el contrato y a partir de la fecha del contrato no podrá ser alegada por el arrendatario como circunstancia sobrevenida e imprevisible a los efectos de solicitar al ayuntamiento una subvención o reducción del canon.

#### **19. REVERSION. -**

Al término del plazo del contrato, revertirán automáticamente y sin cargas al Ayuntamiento las instalaciones entregadas que deberán encontrarse en buen estado de conservación, a cuyo efecto, y como mínimo 2 meses antes de finalizar el plazo, el Ayuntamiento designará técnicos para inspeccionar el estado en que se encuentran, ordenando, a la vista de los resultados de inspección técnica, la ejecución de las obras, trabajos de reparación y reposición que se estimen necesarios para mantener aquéllas en las debidas condiciones de uso y que serán de cuenta del arrendatario.

Asimismo, revertirán automáticamente, sin cargas y en el estado normal de uso, el material inventariado entregado a la firma del contrato y el integrante del anteproyecto de equipamiento presentado por el arrendatario. Anualmente se efectuará comprobación por el responsable técnico del Ayuntamiento. Si el material utilizado estuviera en malas condiciones, el arrendatario deberá arreglarlo o componerlo a su cargo, en el plazo que se le conceda al efecto.

#### **20. FALTA DE PAGO. -**

El Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago del arrendatario a sus proveedores, ni de los deterioros o robos que se puedan cometer en las instalaciones.

#### **21. RESCATE. -**

El Ayuntamiento se reserva el derecho de dejar sin efecto el contrato antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público.

#### **22. INFRACCIONES Y SANCIONES. -**

---

DILIGENCIA: La pongo yo la Secretaria, para hacer constar el presente pliego, ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de Septiembre de 2023.  
IDAZKARIA/ SECRETARIA.



Las **infracciones** se clasificarán en leves, graves y muy graves.

1. - Serán infracciones leves:

- Los retrasos en el cumplimiento de las obligaciones del arrendatario.
- Las desobediencias a las órdenes del Ayuntamiento.
- El no sometimiento voluntario a la inspección de los Servicios Técnicos Municipales.

2. - Serán infracciones graves:

- La reiteración por parte del arrendatario en actos que den lugar a sanciones leves.
- La actuación de la concesionaria que dé lugar a la depreciación de las instalaciones.
- El uso anormal del servicio público concedido.
- El ejercicio de una actividad sobre el servicio que no sea la que tiene objeto dicha contratación.

Con independencia de la sanción, cuando se produjesen daños a las instalaciones y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, la Administración podrá imponer la indemnización de los mismos.

3. - Tendrán el carácter de sanciones muy graves:

- La infracción gravísima de las obligaciones esenciales del arrendatario.
- La reiteración de las sanciones graves.
- El no ejercicio de la actividad por el arrendatario en las condiciones previstas en el presente pliego de condiciones.
- El incumplimiento del horario de apertura y cierre, desalojo de la instalación establecida.

Las **sanciones** a imponer en caso de cometer alguna de las infracciones tipificadas en este pliego serán las siguientes:

1. La comisión de una infracción leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, con audiencia de la persona adjudicataria, a la imposición de multa por importe de hasta 300 euros.
2. La comisión de una falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de multa de hasta 600 euros.
3. La comisión de una falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de multa de hasta 900 euros.



4. La acumulación de dos faltas graves en el periodo de tres meses podrá dar lugar a la revocación del contrato.
5. Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, a la revocación del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
6. La reiteración de faltas graves o muy graves supondrá la resolución de todos los contratos adjudicados a dicha entidad, con las consecuencias previstas en la legislación de contratos. A estos efectos se establece el plazo de tiempo de un año para la acumulación de sanciones.

### **23. EXTINCION DEL CONTRATO. -**

Constituyen causa de resolución del contrato, además de las establecidas en los artículos 160 y 161 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, los siguientes:

- La finalización del plazo establecido.
- La utilización de las instalaciones/local por parte del arrendatario para un uso distinto del previsto en este pliego sin la autorización de este Ayuntamiento de Isaba/Izaba.
- El deterioro de las instalaciones/local o de los bienes muebles instalados en el mismo que sean de titularidad municipal debido al mal uso de los mismos por parte del arrendatario.
- El impago del canon de dos cuotas consecutivas o tres alternas, dará lugar a la rescisión unilateral del contrato.
- La variación injustificada del horario de apertura y cierre.
- La permanencia continuada de más de cinco días cerrado el camping y bar-restaurante sin autorización del Ayuntamiento de Isaba/Izaba.
- El no mantenimiento de las instalaciones del camping/local en las condiciones que garanticen su limpieza e higiene.
- El incumplimiento de las normas de sanidad y de cualquier otra índole que les afecte.
- La realización de obras o modificaciones sin permiso expreso del Ayuntamiento de Isaba/Izaba.
- El realizar o permitir usos diferentes a los especificados en el contrato o expender o permitir la venta de artículos no autorizados.
- La grave incorrección comercial.
- Por solicitud de una de las partes siempre que ésta se lleve a cabo con dos meses de antelación.

---

DILIGENCIA: La pongo yo la Secretaria, para hacer constar el presente pliego, ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de Septiembre de 2023.  
IDAZKARIA/ SECRETARIA.



- El hecho de que el arrendatario, con posterioridad a la adjudicación, incurra en alguna de las causas de incompatibilidad.
- El incumplimiento imputable al arrendatario de cualquiera de las condiciones y obligaciones, establecidas en este pliego de condiciones.
- En los casos de fuerza mayor, que imposibilite al arrendatario para el cumplimiento de sus obligaciones, siempre que se halle aquella debidamente justificada.

Si el contrato se resuelve por causas imputables al arrendatario le será incautada, en todo caso, la fianza y deberá indemnizar a este Ayuntamiento de Isaba/Izaba, los daños y perjuicios en cuanto el importe de los mismos exceda de aquélla.

A la extinción del contrato, queda el arrendatario obligado a dejar libres y vacías las instalaciones, en el plazo de 15 días naturales, en las mismas condiciones que las recibió.

#### **24. TRIBUNALES COMPETENTES. -**

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, no obstante, lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

#### **25. REGIMEN JURIDICO Y JURISDICCION COMPETENTE. -**

El contrato tendrá carácter administrativo y se regirá por las normas contenidas en este Pliego de Condiciones, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley Foral 6/1990 de 2 de julio de la Administración Local de Navarra, por las disposiciones de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos; así como por las restantes normas de Derecho Administrativo de aplicación.

Isaba/Izaba a 7 de febrero de 2024.



## ANEXO - I

### MODELO PROPUESTA

Don....., mayor de edad, con D.N.I.....con domicilio en ..... calle .....en nombre propio o en nombre y representación de .....CON domicilio social en..... y CIF nº .....

### **EXPONE**

**Primero.** - Que conoce y acepta el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas que rige el procedimiento para la gestión, mediante arrendamiento, del servicio del “**CAMPING MUNICIPAL ASOLAZE**”.

**Segundo.** - Que caso de resultar arrendatario prestará los servicios conforme a la documentación contenida en su oferta y con estricta sujeción, en todo caso, a los requisitos y condiciones de los pliegos aprobados.

**Tercero.** - Que propone como canon de la gestión del servicio objeto del arrendamiento, a abonar al Ayuntamiento, la cantidad de..... euros (en letra y número) anuales.

**Cuarto.** - Que propone como tarifas o precios de la gestión del servicio de camping /bar-restaurante objeto de la GESTIÓN, las siguientes:  
(adjunta listado)

(.../...)

(Lugar, fecha, firma y sello)

DILIGENCIA: La pongo yo la Secretaria, para hacer constar el presente pliego, ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de Septiembre de 2023.  
IDAZKARIA/ SECRETARIA.



## ANEXO - II

### DECLARACIÓN JURADA

Don....., mayor de edad, con D.N.I.....con domicilio en ..... calle .....en nombre propio o en nombre y representación de .....con domicilio social en..... y CIF nº .....

### DECLARO:

1º. Que ni el que suscribe ni la persona jurídica a la que represento se hallan incurso en supuesto alguno a los que se refiere el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018.

2º. -Que nos comprometemos a formalizar el alta en la Seguridad Social en el plazo de diez días desde la notificación del acuerdo de adjudicación, siempre y cuando el servicio que se adjudica se pueda poner en marcha inmediatamente, caso contrario tal plazo se entenderá a partir de la fecha de la inauguración del servicio.

3º. -Que nos comprometemos a formalizar el alta en Hacienda Foral en el plazo de diez días desde la notificación del acuerdo de adjudicación, con el mismo condicionante que se señala en el anterior apartado.

4º. - Que nos comprometemos a formalizar póliza de responsabilidad civil en el plazo de diez días desde la notificación del acuerdo de adjudicación, con el mismo condicionante que se señala en el anterior apartado.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en \_\_\_\_\_, a....., de....., de 2023.

Lugar, fecha y firma.

---

DILIGENCIA: La pongo yo la Secretaria, para hacer constar el presente pliego, ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de Septiembre de 2023.  
IDAZKARIA/ SECRETARIA.



**EXPEDIENTE DE CONTRATACION MEDIANTE ARRENDAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DEL “CAMPING MUNICIPAL ASOLAZE” SITUADO EN LA CTRA. FRANCIA NA – 137 KM, 39,5 DE ISABA/IZABA, EN ZONA PIRENAICA**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS**

**A) MATERIAL. -**

El arrendatario responderá de los deterioros que puedan surgir en las instalaciones, mobiliario y material, reparándolos a su costa.

El material mínimo necesario para la gestión, mesas, sillas, vajilla, cristalería, cubiertos, bandejas, etc. que ya existe en el restaurante/bar del camping, así como el existente en el interior de los bungalows, grupo electrógeno, EDAR, etc... se entiende que es de propiedad municipal y se halla en perfecto estado de conservación y utilización, siendo de cuenta del arrendatario las reparaciones y reposiciones necesarias dentro del plazo contenido en la adjudicación.

El arrendatario se compromete al mantenimiento de instalaciones y utillaje, así como a las reposiciones necesarias al objeto de mantener la dotación completa.

No obstante, lo anterior, el arrendatario podrá incorporar al servicio adjudicado aquellos otros elementos que considere necesarios para la gestión del negocio. Dichos elementos podrá retirarlos al término del contrato.

**B) SERVICIO. -**

El arrendatario deberá incorporar el mobiliario, elementos y objetos necesarios para atender el servicio objeto de este contrato, a excepción de aquellos de propiedad del Ayuntamiento de Isaba/Izaba.

El arrendatario tiene derecho exclusivo de venta y distribución de bebidas dentro del local. No podrá subarrendar los servicios, ni ceder su derecho a terceras personas. Queda prohibido al arrendatario la instalación de máquinas tragaperras y/o máquinas expendedoras como las de tabaco, bebidas o alimentos, salvo con la autorización del Ayuntamiento de Isaba/Izaba.

Queda prohibida rigurosamente la expedición de productos o prestación de servicios ajenos a la hostelería o no ofertados expresamente en la tramitación del concurso, salvo los autorizados por el Ayuntamiento de Isaba/Izaba.

**C) PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD Y REFORMAS. -**

El arrendatario presentará al Ayuntamiento un **PLAN DE MEJORAS** para modernizar, reformar y optimizar la gestión del servicio, que puede abarcar las siguientes áreas:

- 1.- Reparación de las instalaciones interiores (electricidad, carpintería etc.)



- 2.- Pintura interior y exterior.
- 3.- Acondicionamiento interior del bar-restaurante y mejora de su equipamiento tecnológico y conectividad telemática.
- 4.- Reparación del mobiliario e instalaciones.

Previa a la ejecución efectiva de las obras detalladas en el párrafo anterior, el arrendatario deberá presentar memoria y presupuesto de las mismas al Ayuntamiento, para su aprobación y aceptación previa.

Las obras que se realicen en el camping revertirán al Ayuntamiento al término del contrato sin que de la reversión se derive compensación o indemnización alguna a favor del arrendatario.

El arrendatario no podrá introducir variación alguna en los locales, instalaciones y servicios, sin autorización expresa del Ayuntamiento de Isaba/Izaba.

#### **D) GASTOS POR CUENTA DEL ARRENDATARIO.-**

Serán gastos a satisfacer por el arrendatario y se entenderán incluidos, en cualquier caso, en su oferta, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Los gastos de agua, electricidad, calefacción, aire acondicionado, teléfono, SGAE, reparaciones ordinarias y demás gastos ordinarios del mantenimiento del inmueble.

#### **E) GESTIÓN. -**

El arrendatario deberá desarrollar directamente la gestión, no pudiendo cederla, subarrendarla o traspasarla a terceros bajo ningún concepto.

#### **F) OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ISABA/IZABA. -**

Será de cuenta del Ayuntamiento de Isaba/Izaba los gastos extraordinarios de mantenimiento del CAMPING, siempre que el deterioro no se haya originado por dolo, culpa o negligencia del arrendatario o de sus empleados.

#### **G). - OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO. -**

El arrendatario destinará los locales al objeto del Contrato y utilizará las instalaciones con la diligencia debida en dicho uso, las conservará y mantendrá en perfecto estado



de limpieza y funcionamiento, y las devolverá al Ayuntamiento de Isaba/Izaba una vez finalice el Contrato en buen estado de conservación.

- a) El arrendatario podrá alquilar parcelas de acampada para usuarios fijos y esporádicos, asimismo podrá alquilar los bungalows existentes.
- b) Poseerá, asimismo, en todo momento, la variedad de artículos propios de un bar-restaurante con comidas. Cualquier instalación de máquinas expendedoras de bebidas, golosinas, etc..., podrá ser autorizada siempre y cuando el ayuntamiento así lo estime y en las condiciones que señale.
- d) La conservación de las construcciones e instalaciones existentes, así como el mantenimiento y perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene del camping y del bar-restaurante e instalaciones anejas al mismo (baños, vestuarios, albergue, parque infantil, y zona verde exterior de la instalación).
- e) El servicio se prestará por el arrendatario durante el plazo de duración del arrendamiento, siendo de su cargo los gastos que se originen, incluidos los suministros de agua y energía eléctrica, recogida de basuras y alcantarillado y demás elementos para el desarrollo de la actividad. Respecto de los impuestos, tasas y precios públicos municipales, se ingresarán al Ayuntamiento conforme a la liquidación que se gire al arrendatario por los servicios de intervención y recaudación municipal.
- f) 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.
- g) 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, limpieza y vaciado de los pozos sépticos. Respecto a estos últimos, el adjudicatario deberá realizar, obligatoria e inexcusablemente, cuatro limpiezas y vaciados al año -una antes de comenzar la temporada de verano y otra a su finalización, quedando a su criterio las dos restantes-, contratando a sus expensas la empresa que cuente con los medios técnicos necesarios.

---

DILIGENCIA: La pongo yo la Secretaria, para hacer constar el presente pliego, ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de Septiembre de 2023.  
IDAZKARIA/ SECRETARIA.



- h) Serán de cuenta del adjudicatario el mantenimiento y reposición de los grupos electrógenos, gas y sistemas de cloración del agua, a cuyo efecto se ocupará de su normal funcionamiento y del gasto de combustible.
- i) No instalar ningún tipo de publicidad salvo autorización del Ayuntamiento, como así tampoco máquinas tragaperras.
- j) Ejercer por sí la gestión del servicio y no cederlo o traspasarlo a terceros sin la aprobación del ayuntamiento, quien podrá autorizarla en las circunstancias señaladas en la vigente Ley Foral 2/2018.
- k) Explotar de manera personal la actividad, si bien será lícito que tal actividad pueda ser compartida por familiares de hasta primer grado exclusivamente, en caso de enfermedad del arrendatario y pudiendo tener empleados.
- l) El arrendatario suscribirá a favor del Ayuntamiento una póliza de seguro a todo riesgo del CAMPING MUNICIPAL ASOLAZE y sus instalaciones anejas.
- m) Darse de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, así como atender los impuestos o tasas estatales, forales, municipales que correspondan. Así como estar al día en lo que a obligaciones de Seguridad Social y previsión y Seguridad en el trabajo se originen con respecto al personal que trabaje en el mismo.
- n) Efectuar todas las reparaciones y reposiciones de material precisos para mantener la instalación y el servicio en las condiciones en que le es concedido.
- o) Adoptar todas las medidas pertinentes en orden a garantizar la seguridad e higiene de las instalaciones destinadas al servicio.
- p) Revertir automáticamente y sin cargas las instalaciones concedidas en las debidas condiciones de mantenimiento, debiendo en caso contrario indemnizar al Ayuntamiento en el importe que suponga la desmejora.
- r) Presentar, cuando el Ayuntamiento lo requiriese, desglose detallado y justificado de ingresos y gastos que en el servicio de camping se produzcan.
- s) El arrendatario se obliga a mantener abierto el camping todos los días del año excepto el mes de Noviembre.

---

DILIGENCIA: La pongo yo la Secretaria, para hacer constar el presente pliego, ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de Septiembre de 2023.  
IDAZKARIA/ SECRETARIA.



- u) Atenderá las quejas y reclamaciones del público, resolviendo lo que sea de su competencia.
- v) El arrendatario y el personal que atienda estos servicios deberá coordinarse con la Oficina de Turismo, para ofrecer cualquier servicio complementario. Deberá de ofrecer información turística de la zona y por tanto deberá formarse sobre la misma, fundamentalmente sobre los detalles relativos a actos deportivos, campaña de esquí de fondo, Belagua y Zona Pirenaica, en aras de promocionar este recurso turístico y su entorno. La oficina de turismo de Isaba le proveerá de información y material promocional y se reunirán periódicamente, una vez al trimestre como mínimo, para estar coordinados ambos servicios.

#### **H) INSPECCIÓN DE INSTALACIONES. -**

El Ayuntamiento de Isaba/Izaba tendrá en todo caso la facultad de inspección para verificar el exacto cumplimiento de todos los extremos contenidos en el presente pliego de condiciones.

Por ello, su personal debidamente acreditado, y con el conocimiento del arrendatario podrá entrar en todo momento en las instalaciones.

#### **I) SANIDAD. -**

Los arrendatarios serán responsables del correcto funcionamiento sanitario de las instalaciones objeto de gestión.

El personal contratado por el arrendatario para prestar sus servicios en el bar-restaurante deberá estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.

#### **J) LIBRO DE RECLAMACIONES.-**

En las instalaciones y a disposición del público deberá haber un libro de reclamaciones, numerado en todas sus hojas y con el sello del Ayuntamiento de Isaba/Izaba, quedando el arrendatario obligado en todo momento a informar al Ayuntamiento de aquellas que se originen.

#### **K) EXPOSICIÓN DE PRECIOS.-**

Los artículos de consumo serán adquiridos por cuenta y responsabilidad del arrendatario, sirviéndose en calidad óptima para su consumo.

A tal fin expondrá a la vista del público la relación total de los artículos que se exponen con expresión de los precios relacionados en el Listado de Tarifas de venta al público de los productos y servicios.

IZABAKO  
AIZA  
BULGUA



AYUNTAMIENTO  
DE  
ISABA

Barrio Izarjentea, 1  
31417 ISABA - IZABA (Na)  
N.º en el Registro de  
Entidades Locales 01311287  
Tfn. 948 89 30 05 – Fax 948 89 31 51  
C.I.F. P31/12700 D

**L) LIMPIEZA.-**

El arrendatario está obligado al mantenimiento y limpieza, a su costa, de las instalaciones y el material en ellas existente, no pudiendo dar en ningún momento aspecto de abandono o falta de una adecuada conservación.

Isaba/Izaba a 7 de febrero de 2024.

---

DILIGENCIA: La pongo yo la Secretaria, para hacer constar el presente pliego, ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de Septiembre de 2023.  
IDAZKARIA/ SECRETARIA.