

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE
REGIR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA LA GESTIÓN DEL
ALBERGUE DE TRANSEÚNTES DE ALTSASU/ALSASUA**

CUADRO INFORMATIVO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

A - OBJETO DEL CONTRATO	
Gestión del albergue de transeúntes de Altsasu/Alsasua	
CÓDIGO CPV: - 85320000-8	
B - PROCEDIMIENTO	
Procedimiento abierto inferior al umbral comunitario. Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.	
C - PRESUPUESTO DE LICITACIÓN. IVA EXCLUIDO	
28.556,08 €	Veintiocho mil quinientos cincuenta y seis euros y ocho céntimos.
D - DURACIÓN DEL CONTRATO	
Cláusula 4ª del Pliego: 1 año prorrogable.	
E - GARANTÍAS	
Provisional: no.	
Definitiva: 4% del valor estimado del contrato.	
F - SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA Y PROFESIONAL	
Cláusula 8ª del Pliego.	
G - REVISIÓN DE PRECIOS	
No se admitirá.	
H - TRAMITACIÓN	
Ordinaria.	
I - PONDERACIÓN PUNTUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA	
7 puntos a la proposición más económica y al resto en proporción inversa. Cláusula 9ª del Pliego.	
J - DIRECCIÓN DE ACTUACIONES DE LA MESA DE CONTRATACIÓN	
Ayuntamiento de Alsasua García Ximenez 36 – 31800 Altsasu/Alsasua altsasu@altsasu.net	

ÍNDICE

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1. ^a OBJETO	4
2. ^a IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	4
3. ^a BASE DE LICITACIÓN.....	4
4. ^a DURACIÓN DEL CONTRATO.....	4
5. ^a FORMA DE PAGO	5
6. ^a CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	5
7. ^a PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN	5
8. ^a PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	5
9. ^a CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	8
10. ^a APERTURA DE PROPOSICIONES.....	8
11. ^a SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.....	10
12. ^a FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	12
13. ^a EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	13
14. ^a RIESGO Y VENTURA	13
15. ^a MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	13
16. ^a CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN	14
17. ^a RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	14
18. ^a OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL O MEDIOAMBIENTAL DE LA PARTE CONTRATISTA.....	14
19. ^a RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO	14
20. ^a NATURALEZA DEL CONTRATO. RECLAMACIÓN ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS PÚBLICOS DE NAVARRA. NORMATIVA APLICABLE.....	15
21. ^a PROTECCIÓN DE DATOS	15

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES

1. ^a OBJETO	17
2. ^a SERVICIOS A PRESTAR POR LA PERSONA ADJUDICATARIA	17
3. ^a CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	17
4. ^a RELACIÓN DE BIENES A DISPOSICIÓN DE LA PERSONA ADJUDICATARIA.....	19
5. ^a RÉGIMEN SANCIONADOR	20

CLÁUSULAS

1ª.- OBJETO.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las estipulaciones jurídicas y económico-administrativas que han de regir el contrato de asistencia para la prestación del servicio de gestión del Albergue de Transeúntes de Altsasu/Alsasua.

2ª.- IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo dispuesto en el art. 226 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la Disposición Adicional 2ª de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y la Resolución de Alcaldía nº 814/2011, de 11 de julio, de delegación de atribuciones de la Alcaldía en Junta de Gobierno Local, publicada en el Boletín Oficial de Navarra núm. 149, de 28 de julio de 2011.

3ª.- BASE DE LICITACIÓN.

La base de licitación queda fijada en la cantidad de 28.556,08 €, IVA no incluido.

El precio del contrato se abonará con cargo a la partida presupuestaria 1 3130 22712 del Presupuesto Municipal, quedando la cantidad a imputar a los ejercicios futuros, para el caso de que se produzcan las prórrogas en la ejecución del contrato, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal anual.

No se admitirá revisión de precios en el presente contrato.

4ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de 1 año, a contar de la fecha de formalización del contrato, siempre y cuando durante dicho plazo se mantenga la cesión del local sito en la Avda. Félix Arano 5 por parte de los Padres Capuchinos de Altsasu/Alsasua, condición sin la cual el contrato quedaría resuelto, sin derecho a indemnización alguna.

El Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua se reserva la facultad de prorrogar el contrato anualmente, hasta un máximo de 4 años. En este sentido, deberá de notificar al adjudicatario su decisión de rescindir el contrato con una antelación mínima de tres meses a la fecha del vencimiento. En el caso de que el ayuntamiento no manifieste su voluntad de rescindir el contrato en el plazo indicado, se entenderá que el mismo se prorroga por un año.

Asimismo, el adjudicatario podrá manifestar su voluntad de rescisión con una antelación similar a la fijada para el ayuntamiento, que se presentará en el Registro General mediante instancia dirigida a la Alcaldía.

5ª. FORMA DE PAGO

El abono del precio por la prestación del servicio objeto del presente pliego se efectuará mensualmente, previa presentación de factura, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

6ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los artículos 10 a 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no estén incursas en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con personas o entidades licitadoras que participen conjuntamente. En este caso todas ellas quedarán obligadas solidariamente ante la Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellas así como la designación de una persona representante o apoderada única con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En todo caso, será requisito imprescindible que las personas o entidades licitadoras acrediten que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Si se trata de una persona jurídica la relación con el objeto del contrato se acreditará según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Si se trata de una persona física, dependiendo del objeto del contrato, se acreditará mediante copia del correspondiente título académico o documento que acredite su inscripción en el correspondiente colegio profesional y en el resto de casos por cualquier otro documento o declaración que acredite dicha relación directa. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

7ª.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.-

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por **PROCEDIMIENTO ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO** conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

8ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

Las personas o entidades licitadoras deberán presentar sus proposiciones en las Oficinas del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua (Gartzia Ximenez 36) o en cualquiera de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, en el **plazo de 18 DÍAS NATURALES a partir de la fecha de publicación del anuncio en el PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA.**

Si el último día del plazo fuera inhábil se entenderá prorrogado el plazo al primer día hábil siguiente.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, se deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación, la remisión de la oferta mediante telex, telegrama o fax en el mismo día. El contenido del telex, telegrama o fax se ajustará al siguiente modelo: "Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua" (Fax nº 948563855)- "GESTIÓN DEL ALBERGUE DE TRANSEÚNTES DE ALTSASU/ALSASUA".- Presentada proposición el día (...) – Nombre y NIF de la empresa licitante". Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación de plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Las comunicaciones durante la tramitación de la selección de la persona adjudicataria se harán por correo electrónico en la dirección que al efecto señale la persona o entidad licitadora por lo que es necesario que se cumplimente este dato en el Anexo correspondiente.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación (Anexo I) debidamente cumplimentada, se presentará un **sobre único, cerrado y firmado con la leyenda "PROPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ALBERGUE DE TRANSEÚNTES DE ALTSASU/ALSASUA"**, en el que se incluirán otros tres sobres cerrados, numerados y rotulados externa y respectivamente con el siguiente texto:

Sobre nº 1: "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia de la parte licitadora"

a) Declaración responsable del licitador o licitadora indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar.

En particular, se considerará que no cumple dichas condiciones aquel licitador o licitadora que hubiera sido sancionada con carácter firme por infracción grave en materia de igualdad de oportunidades o por:

- Incumplimiento de las obligaciones que en materia de planes de igualdad establecen el Estatuto de los Trabajadores o el convenio colectivo aplicable.
- Decisiones discriminatorias directas o indirectas desfavorables o adversas en materia de retribuciones, jornadas, formación, promoción y demás condiciones de trabajo, por circunstancias de sexo.
- Acoso sexual en el trabajo.
- No elaborar o aplicar el plan de igualdad, o hacerlo incumpliendo manifiestamente los términos previstos cuando exista la obligación de hacerlo.

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

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

- 1) Declaraciones formuladas por entidades financieras.
- 2) La presentación de balances o de extractos de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que el candidato o licitador esté establecido.
- 3) Una declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del candidato o licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

La solvencia técnica o profesional podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

- 1) Relación de los principales servicios efectuados durante los últimos tres años, similares a los que constituyen el objeto del presente contrato, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho.
- 2) Declaración sobre el equipo técnico del que dispondrá el empresario o profesional para ejecutar el contrato.

Sobre nº 2: "Documentación Técnica"

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en el presente Pliego, excepto el de la proposición económica:

- a) Programa de actuación para la prestación del servicio.
- b) Relación de medios materiales y humanos a emplear para la prestación del servicio.
- c) Cuantos documentos considere interesantes la parte licitadora para facilitar la elección del órgano de contratación municipal.

Sobre nº 3: "Proposición Económica"

Proposición económica, que habrá de presentarse conforme al modelo que figure en el anuncio, será única, y en ella se entenderá excluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Los documentos exigidos deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

9ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-

Para la selección de la persona o empresa adjudicataria se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Precio ofertado, que en ningún caso podrá exceder o ser superior a la base de licitación prevista en la Cláusula 2ª del presente Pliego: hasta 7 puntos. Se otorgarán 7 puntos a la proposición más económica y al resto en proporción inversa.

b) Programa de actuación para la prestación del servicio: hasta 5 puntos. Se primarán los días de atención y las mejoras que se propongan en el establecimiento del servicio. En particular, se valorarán las siguientes mejoras:

- 1) Por cada semana adicional de apertura del albergue: 0,5 puntos por semana.
- 2) Por ofertar servicios de ocio para las personas transeúntes: 1 punto.
- 3) Mejoras en el servicio de alimentación:
 - Entrega de bocadillo para el viaje: 0,75 puntos.
 - Entrega de fruta en el desayuno: 0,75 puntos.

c) Capacidad operativa, idoneidad y dedicación del equipo de trabajo: hasta 2 puntos. Se valorará la titulación y experiencia del personal adscrito a la prestación del servicio y en especial la posesión de las siguientes titulaciones:

- Acreditación de haber realizado un curso de primeros auxilios: 1 punto.
- Formación en habilidades sociales: 1 punto.

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores/as éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de personal 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 personal eventual, 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 personas o 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.

10ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES

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

- Presidente: Dª. Garazi Urrestarazu Zubizarreta, Alcaldesa del Ayuntamiento de Altsasu/Alsua.

- Vocales:

- D. Unai Hualde Iglesias, Presidente de la Comisión de Bienestar Social del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua.

- Arantxa Erbiti, Coordinadora de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base de Altsasu, Olazagutia y Ziordia.

- Maialen López Cambra, Interventora municipal.

Actuará como Secretario de la misma el de la Corporación.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador", calificándola, valorando la solvencia económica y financiera, técnica o profesional y resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se concederá un plazo de entre cinco y diez días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Alsasua en el plazo que se establezca.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación Técnica" de los licitadores admitidos con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación, excepto el de la oferta económica.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción se podrán solicitar aclaraciones complementarias.

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.

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.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción respecto del precio ofertado en aquéllos casos en que éste venga referido a una fórmula, ecuación o similar, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que sólo podrán consistir en la solicitud de aclaración de los factores que la integran.

Por 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, debiendo figurar el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

11.ª SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.

La Mesa de Contratación comunicará al licitador/a a favor del cual vaya a recaer la propuesta de adjudicación, la necesidad de acreditar, en el plazo máximo de siete días desde la comunicación de esta circunstancia, la posesión y validez los siguientes documentos:

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica:

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

- Si la entidad licitadora fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

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

c) Declaración del licitador o licitadora, o en su caso de su apoderado/a o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni el personal administrador están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

d) Obligaciones Tributarias:

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

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales quien licite tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, la afiliación o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores y trabajadoras, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que quien licite no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

f) Declaración del ente licitador, o en su caso de su apoderado/a o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

g) Declaración del ente licitador o en su caso de su apoderado/a o representante de que las personas que vayan a desarrollar la actividad y con carácter previo al inicio de la misma estén en posesión de carnet de manipulador de alimentos así como de cuantas autorizaciones sea preciso obtener para el desarrollo de la misma.

h) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por entidades licitadoras que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada quien y se designe una persona representante o apoderada única que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la persona apoderada.

i) Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder a la entidad licitadora o candidatura.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá a la entidad licitadora de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

Si se identificaran errores u omisiones en la documentación solicitada, otorgará un plazo para su subsanación.

La falta de aportación de cualquier de la documentación expresada supondrá la exclusión del licitador/a del procedimiento con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje. En este caso se solicitará la presentación de los mismos documentos al licitador siguiente que hubiere obtenido mayor puntuación.

Recibida la citada documentación, salvo que no fuese necesaria por haberla ya aportado en la fase previa correspondiente de la licitación, se realizará la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación que comunicará la resolución de la adjudicación a los participantes en la licitación incluyendo en la comunicación los motivos por los que se ha rechazado una candidatura u oferta, si procediera, así como las características o ventajas de la oferta seleccionada y la fecha en que la adjudicación adquirirá plena eficacia, y se notificará a los/as interesados/as de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

La eficacia de la comunicación quedará suspendida durante el plazo de diez días naturales desde la fecha de remisión de la notificación de adjudicación, para el caso de que pudiera interponerse reclamación en materia de contratación pública.

12.ª FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato **se formalizará** en documento administrativo dentro del plazo de **15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación**, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Con anterioridad a la misma deberá aportarse resguardo acreditativo de haber constituido, a disposición del órgano de contratación, una garantía para el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato por importe del 4% del valor estimado del contrato (IVA excluido), cuyo régimen será el establecido en el art. 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos. Dicha garantía habrá de ser constituida mediante alguna de las siguientes formas:

a.- En metálico, en valores públicos o en valores privados, con sujeción, en cada caso, a las condiciones reglamentariamente establecidas. La garantía constituida en metálico deberá depositarse en la cuenta que el Ayuntamiento tiene abierta en La Caixa.

b.- Mediante aval prestado, en la forma y condiciones reglamentarias, por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito, establecimientos financieros de crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España, y presentado ante el correspondiente órgano de contratación, que deberán reunir las siguientes características:

- El aval deberá expedirse a favor del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua.
- El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de orden, división y excusión y pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua.
- El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

c.- Mediante contrato de seguro de caución celebrado en la forma y condiciones que reglamentariamente se establezcan, con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución, debiendo entregarse el certificado del contrato al correspondiente órgano de contratación. Dicha garantía surtirá efectos hasta que el Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua autorice expresamente su cancelación y devolución.

Cuando por causas imputables a la persona o entidad adjudicataria no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siendo trámite necesario la audiencia de la persona interesada, debiendo la persona o entidad adjudicataria abonar a la Administración una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del

régimen de penalidades previsto en el pliego de cláusulas administrativas para la demora en la ejecución del contrato.

Cuando se acuerde la resolución del contrato porque la persona o entidad seleccionada no cumpla las condiciones necesarias para llevar a cabo la formalización del mismo, la Administración podrá seleccionar a las personas o entidades licitadoras siguientes a aquella, por orden decreciente de valoración de sus ofertas, siempre que ello fuese posible y previa conformidad de la persona interesada, antes de proceder a una nueva convocatoria.

13ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al régimen jurídico básico establecido para la prestación del servicio, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose la parte contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

14ª.- RIESGO Y VENTURA.

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

La parte contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

15.ª MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 105 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

1. La modificación contractual sólo podrá llevarse a cabo en los supuestos previstos por la ley, sin que en ningún caso el importe acumulado de las modificaciones exceda del 20 por 100 del precio de adjudicación del contrato. En este caso deberá procederse a una nueva licitación.

2. Las modificaciones realizadas por la persona o entidad adjudicataria sin previa autorización de la Administración no generarán ninguna obligación por parte de la Administración.

3. PUBLICIDAD DE LA MODIFICACIÓN. El acuerdo del órgano de contratación de modificar un contrato se publicará en todo caso en el PORTAL DE CONTRATACIÓN DE NAVARRA.

16.ª CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

La cesión y la subcontratación sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 111 y 110 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

En el caso de la subcontratación, sólo se podrá admitir cuando tenga por objeto prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos previstos en el artículo 110.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

17.ª RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable de la parte contratista, ésta deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al ayuntamiento, a tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si ésta resultase insuficiente, el ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

18ª.- OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL O MEDIOAMBIENTAL DE LA PARTE CONTRATISTA.

La parte contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

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

En todo caso, el personal que para la prestación del servicio contrate la parte contratista no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento, toda vez que dependerá única y exclusivamente del concesionario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal, con arreglo, a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de las obligaciones nacidas entre el concesionario y sus trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa e indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

19.ª RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

20.ª NATURALEZA DEL CONTRATO. RECLAMACIÓN ANTE EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS PÚBLICOS DE NAVARRA. NORMATIVA APLICABLE.

El contrato objeto del expediente tiene naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la ejecución de los contratos y de la interpretación de las disposiciones del pliego serán resueltas, en primer término, por el órgano de contratación.

No obstante, con carácter potestativo, los actos de trámite o definitivos podrán ser objeto de reclamación en materia de contratación pública por parte de las empresas, profesionales y personas interesadas en la licitación, que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, **ante el TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS PÚBLICOS DE NAVARRA.**

Es preceptivo la interposición por vía telemática.

La reclamación podrá interponerse en el plazo de 10 días naturales contado a partir del día siguiente al de la notificación del acto impugnado; o de 30 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la adjudicación cuando no sea preceptiva la publicación de la licitación. Deberá fundarse exclusivamente en alguno de los motivos señalados en el artículo 210.3 de la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio de Contratos Públicos, impidiendo la interposición de esta reclamación la interposición de cualquier otro recurso administrativo basado en el mismo motivo.

En todo lo no previsto en este condicionado será de aplicación la normativa y criterios de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, con las especialidades de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Asimismo se tendrá en cuenta, en todo lo que no recoja dicha normativa, el Real Decreto Legislativo núm. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La competencia será de la jurisdicción contencioso-administrativa de los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso-Administrativo con sede en Navarra.

21.ª PROTECCIÓN DE DATOS

La persona o entidad adjudicataria se obligará a utilizar los datos personales facilitados por el Ayuntamiento, con el único y exclusivo fin de dar cumplimiento al presente pliego, tratando los datos conforme a las instrucciones que reciba del mismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de Carácter Personal (en adelante LOPD).

Asimismo, se comprometerá a no aplicar o utilizar los datos personales que provengan de los ficheros del Ayuntamiento con fines distintos a los recogidos en este pliego y a no comunicarlos ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a terceras personas.

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.3 de la LOPD, se comprometerá que una vez cumplida la prestación de servicios recogida en el presente pliego, a destruir o a devolver al Ayuntamiento los datos personales que provienen de los Ficheros de éste, alcanzando este compromiso a cualquier soporte o documento en que conste alguno de los datos señalados.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la LOPD, también se obligará a adoptar las medias de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal que provengan de los Ficheros del Ayuntamiento y evitará su alteración, pérdida y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

A su vez, se comprometerá a guardar bajo su control y custodia todos los ficheros suministrados por el Ayuntamiento a los que acceda con motivo de la prestación del Servicio y a no divulgarlos, transferirlos o de cualquier forma comunicarlos, ni si quiera para su conservación a otras personas.

A estos efectos, acreditará que tiene elaborada una normativa de seguridad, formalizada documentalmente, en la que se determinan las medidas de índole técnica y organizativa exigidas por la legislación vigente en la materia. Asimismo, se comprometerá a tener adecuadamente actualizado el señalado documento a las exigencias legales y circunstancias de cada momento y a adaptar sus correspondientes medidas de seguridad.

Los datos personales que figuren en la documentación aportada por las personas o entidades licitadoras, serán tratados por la entidad Local, de conformidad con la Ley 15/99, van a ser incorporados para su tratamiento a un fichero de su titularidad sito en la C/ Gartzia Ximenez 36, con la finalidad de gestionar el proceso de adjudicación del suministro. Se informa que los datos recogidos podrán ser cedidos a terceras personas cuando venga previsto específicamente en la ley, o cuando la cesión se realice a otras Administraciones públicas para el ejercicio de sus respectivas competencias.

El responsable del fichero es el Ayuntamiento, y podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición en las dependencias municipales.

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA GESTIÓN
DEL ALBERGUE DE TRANSEÚNTES DE ALTSASU/ALSASUA**

1.ª OBJETO.

Es objeto del presente documento definir las condiciones técnicas en que ha de prestarse el servicio de acogida de transeúntes en el Albergue, en cuanto servicio público de titularidad municipal.

2.ª SERVICIOS A PRESTAR POR LA PERSONA ADJUDICATARIA.

La persona adjudicataria se obliga a cumplir las prescripciones de la Comunidad Foral Navarra sobre el servicio de transeúntes y demás disposiciones legales que afecten al servicio, así como el Reglamento del Albergue de Transeúntes de la localidad que figura como anexo, por lo que habrá de permitir en cualquier momento la inspección técnica y económica del Ayuntamiento sobre la gestión del servicio, a fin de comprobar que su funcionamiento se ajusta a la normativa reseñada.

En particular, la persona adjudicataria deberá prestar los servicios que se indican a continuación, en los términos que figuran en el Reglamento del Albergue:

- Servicio de información y acogida.
- Servicio de alojamiento y manutención.
- Servicio de higiene.

3.ª CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El conjunto de servicios prestados en el Albergue de Transeúntes mantendrá en todo momento la calificación de servicio público municipal de carácter social. Dado que las circunstancias y condiciones del servicio pueden variar en el tiempo, la Comisión de Bienestar Social del Ayuntamiento, asistida por personal técnico de la Mancomunidad de Servicios Sociales de Base a la que el mismo pertenece, ejecutará el seguimiento del servicio.

Los servicios indicados en el apartado anterior habrán de ser prestados en las siguientes condiciones:

a) Servicio de información y acogida. Dicho servicio implica:

- Atender, informar e identificar a las personas usuarias, garantizando el derecho de uso de las instalaciones a las personas que reúnan las condiciones requeridas para ello.
- Orientar a dichas personas acerca de los servicios de transporte y de los recursos asistenciales disponibles.
- Control de entrada y salida de personas usuarias y vigilancia del cumplimiento de lo reglamentado para comportamiento de éstas, uso de menaje, mobiliarios, duchas y aseos, y todo cuanto impida el buen funcionamiento del Albergue.
- Mantener comunicación telefónica con la Policía Municipal, caso de ser necesaria su presencia, así como con la Policía Foral fuera del horario de aquélla.

- Llevar el Registro de transeúntes, donde se registrarán los datos nominales de las personas usuarias y aquellos otros que reflejen los flujos de personas albergadas y sus características.

- Presentación de una memoria anual sobre el desarrollo del servicio, indicando número total de personas que hayan hecho uso del servicio, con datos desagregados por sexos, la cuenta económica del ejercicio anterior, así como cualquier otra incidencia ocurrida durante el transcurso del mismo.

- Elaborar todos aquellos documentos que sean requeridos por el Ayuntamiento de Altsasu-Alsasua y/o el Departamento de Políticas Sociales del Gobierno de Navarra.

b) Servicio de alojamiento y manutención. Dicho servicio incluye:

- Acomodar a las personas usuarias en su habitación.

- Cocinar las cenas y desayunos para los internos y servirlos en el comedor del albergue.

- Preparado de mesas, menaje y retirada y limpieza de las mismas.

Con carácter general las cenas se servirán a las 21:30 horas, salvo para aquellos/as transeúntes que ingresen con posterioridad para los cuales habrá un segundo turno a las 23:30 horas. A su vez, los desayunos se servirán a partir de las 7:30 horas.

Las cenas incluirán un primer plato, segundo plato y postres. El menú tipo estará compuesto por:

- Un primer plato de pasta.

- Ración (compuesta por un huevo frito y salchichas).

- Postre (yogur o fruta).

- Pan y agua.

Por su parte, los desayunos incluirán café con leche/cacao y 4 galletas.

Las variaciones que la entidad adjudicataria quiera introducir en el menú deberán contar con el visto bueno previo de la Comisión de Bienestar Social del Ayuntamiento.

c) Servicio de higiene. Para la prestación de dicho servicio la persona adjudicataria deberá realizar las siguientes labores:

- Barrido y fregado y desinfección diaria de suelos, mobiliario, servicios, duchas e instalaciones, recogida de basura.

- Hacer camas, limpiar sábanas y toallas diariamente, así como reponer las mantas y cuantas prendas sean necesarias periódicamente.

- Adquisición de los productos de limpieza necesarios.

- Encendido y apagado de luces, grifos, duchas, servicios y cuanto sea necesario para dejar controlada la instalación.

- Mantener la instalación a temperatura adecuada con arreglo a cada estación.

La persona adjudicataria deberá conservar el edificio, las instalaciones, el mobiliario y equipamiento existentes, y a mantenerlos en constante y perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene, siendo de su cargo las reparaciones y trabajos de entretenimiento necesarios, cualquiera que sea su importe, o en su caso la reposición de bienes de similar calidad y servicio. En todo caso, serán de cuenta de la misma los siguientes gastos:

- a) Los de reposición de utillaje e instrumental con que se dotó el servicio en su adjudicación.
- b) Reparación de desperfectos.
- c) Suministro de agua, energía eléctrica, gas, teléfono y cuantos derechos municipales correspondan.
- d) Evacuación de basuras y aguas residuales.
- e) Limpieza y ornato de los locales y en general los gastos ordinarios y extraordinarios de los suministros y servicios originados con la adjudicación.

4.ª RELACIÓN DE BIENES A DISPOSICIÓN DE LA PERSONA ADJUDICATARIA.

El Albergue de Transeúntes está dotado de los siguientes bienes para la prestación del servicio:

A) RECIBIDOR. Dispone de una estantería para depositar los equipajes y enseres de las personas usuarias.

B) COMEDOR. Compuesto por:

- 2 mesas
- 12 banquetas.

C) COCINA. Integrada por los siguientes elementos:

- Lavadora.
- Escurridora ropa.
- Secadora.
- Microondas.
- Fregadera.
- Vajilla y cubertería.
- Frigorífico.
- Cocina eléctrica.
- Extractor de humos.

D) 2 HABITACIONES. En el conjunto de ambas figuran:

- 2 literas dobles.
- 8 colchones.
- 8 almohadas.
- 2 radiadores eléctricos.
- 13 juegos de sábanas para uso diario.

- 8 juegos de sábanas y 3 fundas de almohadas a estrenar.
- 20 mantas.

E) ASEO. Integrado por una ducha, inodoro y lavabo.

La persona adjudicataria asegurará mediante la correspondiente póliza de seguros, en la que necesariamente figurará como beneficiario el Ayuntamiento, los bienes anteriormente descritos, y la misma deberá cubrir toda responsabilidad civil frente a terceros en el ejercicio de la actividad, obligándose a entregar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento copias de las pólizas y de sus actualizaciones, y de los justificantes de pago de las primas satisfechas en el plazo máximo de dos meses a contar a partir de la firma del contrato administrativo.

Asimismo, la persona adjudicataria cuidará especialmente de la vigilancia del local y sus instalaciones, y lo dotará del personal necesario para que el servicio goce de las debidas condiciones de seguridad y eficacia, debiendo contar con un medio de transmisión para contactar con la Policía Municipal, caso de ser necesaria su presencia.

Una vez finalizado el contrato, la persona adjudicataria deberá desalojar el edificio y dejarlo libre y expedito a disposición del Ayuntamiento de Altsasu dentro del plazo de un mes a contar desde la finalización. En todo caso, con carácter previo a la liquidación del contrato por parte de los servicios del Ayuntamiento se efectuará una inspección de las instalaciones a fin de comprobar el correcto estado de los bienes cedidos y, efectuar, en su caso, las reclamaciones que procedan.

5.ª RÉGIMEN SANCIONADOR.

Si durante la prestación del servicio la persona adjudicataria no observara las condiciones estipuladas, desobedeciere o incumpliera las órdenes de la autoridad municipal relativas a las obligaciones y forma de prestar el servicio, que se regulan en este Pliego, será sancionada con la multa de 90 € por cada día de duración de la infracción o desobediencia, sin perjuicio de las responsabilidades o consecuencias en la relación jurídica que puedan derivarse de tales hechos.

Si dichos incumplimientos implicaran una alteración sustancial de la prestación del servicio que impidieran la continuidad del mismo, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del contrato, en los términos establecidos en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos. Igualmente, constituirán causa de resolución del contrato:

- a) Que la persona adjudicataria no comience la prestación del servicio o no la reanude si la hubiera suspendido, sin concurrir causa bastante que justifique tales hechos.
- b) Que la persona adjudicataria no gestione el servicio en la forma debida o no mantenga los locales y las instalaciones en buen estado de conservación, policía y limpieza.

La resolución del contrato llevará aparejada la pérdida de fianza para la persona adjudicataria, sin perjuicio de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

ANEXO I

RÉGIMEN JURÍDICO DEL ALBERGUE DE TRANSEÚNTES DE ALTSASU/ALSASUA

CAPITULO PRIMERO: Naturaleza y objeto

Artículo 1.- El Albergue Municipal de Transeúntes se configura como un centro de carácter asistencial para transeúntes, con objeto de ofrecer alojamiento nocturno y acogida a las personas que carezcan de domicilio o no puedan acceder a él y no cuenten con recursos para cubrir estas necesidades básicas.

Artículo 2.- La sede del Albergue Municipal se establece en el Barrio de la Estación de la localidad, en la avenida Félix Arano nº 5, local cedido por los Padres Capuchinos de Altsasu/Alsasua.

Artículo 3.- El Albergue de Transeúntes constituye un servicio público de carácter estrictamente municipal en cuanto a su organización, funcionamiento y dotación económica, sin perjuicio de las subvenciones o ayudas de otros organismos o entidades, por lo que el Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua ostenta la potestad de acordar el modo de gestión, modificación o extinción.

CAPITULO SEGUNDO: De las personas usuarias

Artículo 4.- A los efectos del presente Reglamento se considera transeúnte toda aquella persona que sin necesidad de estar empadronada, ni tener establecida su residencia en Altsasu/Alsasua, esté en situación de desarraigo y carezca de recursos personales y económicos para afrontar su situación.

Artículo 5.- Son requisitos para ser admitido en el Albergue Municipal reunir las condiciones establecidas en el artículo anterior, ser mayor de edad, no precisar ayuda para el normal desenvolvimiento y no padecer enfermedad psíquica que requiera atención periódica de profesionales.

Artículo 6.- El ingreso en el Albergue Municipal será indicado por la persona encargada de su gestión.

Artículo 7.- El tiempo de permanencia en el Albergue Municipal será de una noche cada tres meses, salvo en casos excepcionales en los que sea autorizado por el Ayuntamiento, a propuesta del responsable del servicio.

CAPITULO TERCERO: De los servicios

Artículo 8.- En el Albergue Municipal se prestarán los siguientes servicios:

- Servicio de información y acogida.
- Servicio de alojamiento y manutención.
- Servicio de higiene.

Artículo 9.- Es cometido del servicio de información y acogida la identificación de los/as transeúntes, la información general acerca de los servicios que ofrece el albergue, así como la admisión de los/as transeúntes.

Artículo 10.- El Servicio de alojamiento tiene como finalidad facilitar un lugar para pernoctar a toda aquella persona que cumpla los requisitos establecidos en el presente Reglamento, siendo la capacidad máxima del mismo de 8 camas.

Es igualmente cometido del Servicio de alojamiento cubrir las necesidades de alimentación (cena y desayuno) de aquellas personas alojadas en el Albergue.

Artículo 11.- El Servicio de higiene (ducha y aseo) tiene como función posibilitar las condiciones mínimas de higiene personal de las personas usuarios de los servicios del Albergue Municipal y su utilización será requisito indispensable para el uso del resto de los servicios del Albergue. Así, una vez producida la recepción de los/as transeúntes éstos/as procederán a ducharse y asearse así como instalarse en las habitaciones.

Artículo 12.- El Ayuntamiento, previo informe de la Comisión de Bienestar Social, podrá modificar las prestaciones asistenciales a fin de adecuarlas a las necesidades reales y niveles de calidad por él determinadas. Así mismo, podrá variar el número total de plazas del Albergue en atención a las necesidades que se vayan presentando, si la capacidad del edificio y el cumplimiento de las normas de utilización lo permiten, llevando en tal caso aparejado los efectos previstos en el artículo 4.2 del presente Condicionado.

CAPITULO CUARTO: De los derechos y deberes

Artículo 13.- Son derechos de las personas usuarias del Albergue:

- a) Recibir información de las normas de funcionamiento interno del Albergue.
- b) El respeto a sus convicciones cívicas, políticas, morales y religiosas.
- c) El uso de las dependencias y servicios del Albergue dentro de las horas y condiciones que se establezcan.

Artículo 14.- Son deberes de las personas usuarias del Albergue:

- a) El respeto a las creencias cívicas, políticas y religiosas de cuantas personas se encuentren alojadas o presten sus servicios en el Albergue.
- b) El conocimiento y cumplimiento de las normas internas que rijan el funcionamiento del Albergue.
- c) Guardar las normas de convivencia, higiene y aseo, tanto personales como de las dependencias del Albergue.
- d) Comportarse con el debido respeto con las personas que prestan sus servicios en el Albergue.

Artículo 15.- El incumplimiento de las obligaciones señaladas en los artículos anteriores dará lugar a la pérdida del uso de las instalaciones y, en consecuencia, a la utilización de los servicios que puedan prestarse en el Albergue.

CAPITULO QUINTO: Del funcionamiento

Artículo 16.- El Albergue permanecerá abierto de lunes a viernes de 20:30 a 8:00 horas del día siguiente, siendo el horario de admisión de 20:30 a 23 horas.

El Albergue permanecerá cerrado por vacaciones el mes de julio, los cinco días de fiestas patronales de Altsasu/Alsasua y los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1, 5 y 6 de enero.

Artículo 17.- Existirá un libro de reclamaciones a disposición de las personas usuarias.

Artículo 18.- Los equipajes y enseres de las personas usuarias del Albergue durante su permanencia en el mismo deberán ser entregados en el servicio de consigna.

Si al abandonar el Albergue no se retiraran los objetos entregados en consigna se entenderá que renuncia a ellos.

El Ayuntamiento declina toda responsabilidad respecto de aquellos objetos o prendas que no hayan sido entregados en consigna.

**-ANEXO II-
-MODELO DE SOLICITUD -**

D./Dña. _____ con domicilio en _____ y D.N.I. _____ Teléfono número _____ Fax número _____ por sí o en representación de (según proceda) _____ con domicilio en _____ NIF _____ Teléfono número _____ Fax número _____ y enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación de la **“GESTIÓN DEL ALBERGUE DE TRANSEÚNTES DE ALTSASU/ALSASUA”**

EXPONE:

- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los sobres siguientes:

- SOBRE Nº1: “DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LA PERSONA O ENTIDAD LICITADORA”.
- SOBRE Nº2: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”.
- SOBRE Nº3: “OFERTA ECONÓMICA”.

- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

- Que consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar notificaciones en la dirección electrónica: _____

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En _____, a ___ de _____ de 2014

(Firma)

**-ANEXO III-
-MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA-**

D./Dña. _____ con domicilio en _____ y D.N.I. _____ Teléfono número _____ Fax número _____ por sí o en representación de (según proceda) _____ con domicilio en _____ NIF _____ Teléfono número _____ Fax número _____ y enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación de la **“GESTIÓN DEL ALBERGUE DE TRANSEÚNTES DE ALTSASU/ALSASUA”** acepta el contenido íntegro de los mismos y se compromete/ que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) a la ejecución del suministro con sujeción estricta a los citados pliegos y por el importe total de: (expresado en letra _____ y _____ números) _____ Euros (IVA NO INCLUIDO).

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En _____, a ___ de _____ de 2014

(Firma)

EGINBIDEA: ...orrialde dituen Plegu hau 2014korenan egin zen Tokiko Gobernu Batzarrean onartu zela jasota gera dadin.

IDAZKARIA

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente pliego, que consta de ...páginas, fue aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local dede..... de 2014

EL SECRETARIO