



AYUNTAMIENTO  
DE VIANA

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL ALBERGUE TURÍSTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, "ANDRÉS MUÑOZ" POR PROCEDIMIENTO ABIERTO**

### **1ª OBJETO**

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las estipulaciones económico administrativas que han de regir en la contratación y ejecución de los trabajos de "Gestión del **ALBERGUE TURÍSTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, "ANDRÉS MUÑOZ"**, que comprenderá la contratación de todos los servicios que resulten necesarios para el correcto funcionamiento del centro, de conformidad con las prescripciones técnicas. De forma meramente enunciativa y no excluyente, se señalan los siguientes:

- ✓ Apertura y cierre del Local.
- ✓ Limpieza de todas las dependencias local y del mobiliario.  
Lavado de enseres y ropa de las camas.
- ✓ Control del libro de registro de entradas y salidas de los peregrinos y sellado de credenciales
- ✓ Control y cobro de tarifas a los peregrinos
- ✓ Transmisión de ficheros vía Internet al Centro de Proceso de Datos de la Dirección General de la Guardia Civil, según Orden INT/1922/2003, de 3 de julio, sobre libros-registro y partes de entrada de viajeros en este establecimiento.

Código CPV 98000000 Otros servicios comunitarios, sociales o personales.

### **2ª IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación es el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Viana y la unidad gestora del contrato es el Ayuntamiento.

### **3ª IMPORTE DEL CONTRATO Y PLAZO DE VIGENCIA**

El valor estimado del contrato asciende a 160.000 euros IVA excluido, en este cálculo se han incluido las posibles prórrogas de que pueda ser objeto el contrato.

El presupuesto de gasto máximo del contrato previsto para el periodo inicial de vigencia del mismo, asciende a la cantidad de 40.000 euros IVA excluido.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y la parte correspondiente al ejercicio 2015 se abonará con cargo a la partida presupuestaria correspondiente del presupuesto ordinario para el año 2015, quedando la cantidad a imputar al ejercicio siguiente sometida a la condición suspensiva de existencia de Crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento de Viana para dicho ejercicio.

Las proposiciones que presenten los licitadores no podrán superar el mencionado presupuesto que sirve de base a esta licitación, siendo desestimadas aquéllas que lo superen.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. El adjudicatario asumirá cualquier error en que haya podido incluir la oferta que presente.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

El plazo de vigencia inicial estimada del contrato será de un año desde la formalización del contrato, no obstante del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2015 y del 1 de enero al 15 de marzo de 2016, únicamente prestarán el servicio de limpieza, y la transmisión de ficheros vía Internet al Centro de Proceso de Datos de la Dirección General de la Guardia Civil, según Orden INT/1922/2003, de 3 de julio, sobre libros-registro y partes de entrada de viajeros en este establecimiento durante estos cinco meses.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 4.3 y 177 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, el contrato podrá prorrogarse por periodos anuales por acuerdo expreso de las partes, sin que en ningún caso la vigencia del contrato incluida todas sus prórrogas supere los cuatro años.

#### **4ª ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISION DE PRECIOS**

Los trabajos se abonarán por mensualidades iguales y vencidas, al precio contratado, previa presentación de factura, debidamente conformada por el Ayuntamiento.

El precio del contrato no será revisable.

#### **5ª CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y UMBRALES DE SOLVENCIA**

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, se hallen al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias, de Seguridad Social, de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes y no estén incurso 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 licitadores que participen conjuntamente. En este caso los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración, indicarán la participación de cada uno de ellos y deberán nombrar un representante o apoderado único 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 caso de que una unión o agrupación de empresarios resultara adjudicatario, ésta deberá presentar la formalización notarial de la misma antes de la formalización del contrato.

En todo caso, han de ser personas naturales o jurídicas. Estas últimas cuando su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.



AYUNTAMIENTO  
DE VIANA

#### **Acreditación de solvencia económica y financiera:**

Los licitadores deberán acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, entendiéndose por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero. Se considerará que tienen la suficiente solvencia los licitadores que aporten declaración formulada por entidad financiera.

#### **Acreditación de la solvencia Técnica y profesional:**

La solvencia técnica y profesional se deberá acreditar por alguno de los siguientes medios:

- Una relación de los principales servicios o trabajos similares realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, relación a la que se acompañarán justificantes de su realización emitidos por los clientes o de cualquier prueba admitida en derecho.

### **6ª PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El presente contrato de asistencia se adjudicará de conformidad con la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra, por procedimiento abierto inferior al umbral comunitario conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

### **7ª PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Los licitadores podrán presentar sus proposiciones en el Registro del Ayuntamiento de **VIANA**, sito en Plaza de los Fueros, nº1, 31230 de Viana así como en el resto de registros y oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de R.J.A.P. y Procedimiento Administrativo Común o por correo, siendo el plazo de presentación de proposiciones el que al efecto se señale en el anuncio de licitación.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telegrama o fax en el mismo día, acompañando al anuncio fotocopia del resguardo justificativo de Correos del certificado que acredite haber realizado la imposición del envío dentro del plazo de presentación de proposiciones. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo.

Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Las proposiciones se presentarán en sobre único, en el que se incluirán otros tres, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados por el licitador y que contendrán la siguiente leyenda y documentos:

A) Sobre nº 1: "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador en la contratación del **SERVICIO DE GESTION DEL ALBERGUE TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, "ANDRES MUÑOZ"**:"

1. Solicitud según modelo anexo I
2. Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. La declaración responsable se ajustará al modelo señalado en este pliego según modelo anexo II

3. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica.
- Si el licitador 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 el licitador fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.
4. Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador 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.
5. Declaración del licitador, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de 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.
6. Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional, de conformidad con la cláusula 5ª.
7. 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 matricula 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 el licitador 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.
8. Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, 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 el licitador 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.
9. Declaración del licitador, o en su caso de su apoderado 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.
10. En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadores 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 uno y se designe un representante o apoderado único que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.
11. 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 al licitador o candidato.
- 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 al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

B) Sobre nº 2: "Oferta de mejoras"

C) Sobre nº 3: "Oferta Económica en la contratación del **SERVICIO DE GESTION DEL ALBERGUE TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, "ANDRES MUÑOZ"**".

Oferta económica, que habrá de presentarse conforme al modelo anexo III de este pliego que será única, y en ella se entenderá incluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

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



AYUNTAMIENTO  
DE VIANA

La presentación de las proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, de dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de la asistencia.

## **8ª CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

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. Propuesta económica: hasta 70 puntos.

La proposición económica más baja obtendrá 70 puntos, aplicándose a las siguientes una reducción de puntos en la misma proporción en que superen a dicha propuesta. (Ejemplo: una propuesta que superase en un 20% el importe de la más económica, obtendría  $70 - 20\% \times 70$  puntos = 56 puntos)

2. Mejoras: Hasta 30 puntos:

a) Ampliación del plazo de apertura del establecimiento por encima de lo estipulado en la cláusula 3ª del presente pliego, valorando 5 puntos por cada quincena de ampliación de apertura del mismo, con un máximo de 15 puntos.

b) Presentación de un plan de difusión y comunicación del Albergue, consistente en acciones promocionales que se llevarán para atraer a posibles clientes, con creación de página web, promoción en redes sociales y otras acciones publicitarias que se puedan llevar a cabo, con un máximo de 5 puntos.

c) Plan de gestión: descripción del proyecto de gestión del Albergue en lo relativo a:

- Limpieza de todas las dependencias del local, así como del mobiliario, enseres y ropa de las camas: máximo 2,5 puntos.

- Lavado de ropa y enseres: máximo 2,5 puntos

d) Formación del personal adscrito a la prestación del servicio a través de cursos relacionados con el Camino de Santiago y Albergues: 1 punto por cada curso con un máximo de 5 puntos

En 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 el 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, la Mesa de Contratación o la unidad gestora del contrato requerirán la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo 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

### **CRITERIO DE APRECIACIÓN DE BAJA TEMERARIA:**

Podrá presumirse que una oferta económica está incurso en baja temeraria cuando sea inferior en 30 puntos porcentuales al presupuesto de licitación. En este caso se estará a lo previsto en el artículo 91 de la LFC.

## **9ª.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de contratación tendrá la siguiente composición:  
Presidente: D. Gregorio Galilea Arazuri, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.  
Vocal: Dña Yolanda González García, Concejala del Ayuntamiento.  
Vocal: Dña Raquel Sabando Bonafau, Concejala del Ayuntamiento.  
Vocal: D. Buenaventura González Sánchez, Concejala del Ayuntamiento.  
Vocal: Dña Idoia González de Zarate, Interventora del Ayuntamiento.  
Vocal–Secretario: Dña Mª Asunción Gil Barnó, Sra. Secretaria del Ayto. de Viana.

## **10ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES**

En acto interno, la unidad gestora, 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 Viana en el plazo que se establezca.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Oferta de Mejora" 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.

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 falta de concreción 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 la Mesa de Contratación se efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, 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.

Los licitadores podrán retirar sus proposiciones sin penalidad alguna transcurridos tres meses desde el fin del plazo de presentación de proposiciones o transcurrido el plazo de tres meses a partir del día siguiente al de la apertura pública de las ofertas sin que el órgano de contratación haya adjudicado el contrato.

## **11ª. ADJUDICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL SOLICITADA AL PROPUESTO COMO ADJUDICATARIO**

La adjudicación por el Órgano de contratación perfeccionará el contrato de asistencia, y contendrá la fecha en que la adjudicación adquirirá plena eficacia, siendo notificada a los participantes en la licitación.

## **12ª FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**



AYUNTAMIENTO  
DE VIANA

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el Órgano de Contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con incautación, en su caso, de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte del contratista de una penalidad equivalente al 2 por 100 del importe estimado del contrato, así como de una indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable para que se proceda a la formalización, con aplicación en este caso del régimen de penalidades previsto para la demora en la ejecución del contrato.

### **13ª GARANTIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

El adjudicatario, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, con carácter previo a la formalización del contrato, estará obligado a constituir una garantía de 1.618,34 € correspondiente al 4% del valor estimado del contrato correspondiente a una anualidad (IVA excluido), según modelo Anexo IV.

Dicha garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista y en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

Así mismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado, si aquélla resultase insuficiente el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

### **14ª CESION y SUBCONTRATACIÓN**

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 111 y 110 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

### **15ª EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista aporta su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, en los términos del art. 180 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos.

La empresa contratista dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, que se precisará en el estudio organizativo del servicio, que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

Le corresponderán a la Administración los poderes de verificación y control de la contrata establecidos en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.

La empresa contratista dispondrá de un delegado/a que bajo las directrices exclusivas de su empresa, dirigirá y organizará la actividad de los trabajadores de la empresa, controlando

además la ejecución del servicio.

Es responsabilidad de la empresa contratista facilitar a sus trabajadores los medios materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo.

El contratista deberá concertar o acreditar que disponen de un seguro de responsabilidad civil que cubra todas las posibles responsabilidades ante la Administración derivadas de la ejecución del contrato. Asimismo deberá constituir un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños en los bienes públicos que se ocupen o que se utilicen.

Es responsabilidad de la empresa contratista y de sus delegados/as impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus trabajadores/as, siendo la Administración pública de todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde asimismo a la empresa contratista, de forma exclusiva, la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador. No obstante es responsabilidad exclusiva del contratista, en la forma establecida en los pliegos, asegurar que el servicio quede convenientemente cubierto.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y de acuerdo con el estudio organizativo presentado por el contratista, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista.

En concreto se velará especialmente porque:

- El contratista ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.
- La empresa contratista a través de los delegados/as por ella designados, sea responsable de impartir a sus trabajadores/as las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales.

El Contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, les sean dictadas por el personal del Servicio Municipal correspondiente designado para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución.

La Administración contratante, por medio del personal que considere oportuno, ejercerá el control de los trabajos comprendidos en esta contrata, comprometiéndose el contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado. Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de Condiciones Técnicas Particulares que sirve de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el Contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

El desarrollo del contrato se deberá realizar con número y dedicación de personal expresado en la oferta. Se informará puntualmente al Ayuntamiento de las personas concretas que realizan el servicio y los cambios que pudieran producirse deberán ser igualmente comunicados al Ayuntamiento. El incremento del número y dedicación de personal deberá ser autorizado por el Ayuntamiento de forma expresa.

## **16ª RIESGO Y VENTURA**

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato.

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

## **17ª RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para



AYUNTAMIENTO  
DE VIANA

la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo indicado en el segundo punto del artículo 101.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las leyes, de las derivadas de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por el mismo, las siguientes:

**1.** Prestar el servicio del modo dispuesto en la contratación u ordenado posteriormente por el ayuntamiento a través del responsable.

**2.** Tener suscrita y mantener a su cargo una póliza de responsabilidad civil durante el tiempo de vigencia del contrato que cubra los posibles daños y perjuicios ocasionados por el desarrollo del servicio, con una cobertura no inferior a 150.000 euros.

El adjudicatario deberá remitir anualmente al ayuntamiento la documentación acreditativa de las sucesivas prórrogas de las pólizas de seguros citadas, así como la justificación del pago de la prima correspondiente.

**3.** Disponer de cuantos útiles, maquinaria, materiales y medios personales sean necesarios para la realización del objeto del contrato, asumiendo todos los costes derivados de su utilización y mantenimiento así como de la relación de dependencia del personal, que en ningún caso se considerará personal del Ayuntamiento.

**4.** La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados. Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Poseer la cualificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en (a) materia.

b) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.

c) Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del ayuntamiento.

**5.** La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.

**6.** El adjudicatario tiene la obligación en caso de ausencia del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y otras causas análogas, cubrir la plaza de forma que se mantenga permanentemente el servicio ofertado.

**7.** El adjudicatario dotará a sus empleados de uniformes que mantendrá en correcto estado de limpieza. Los gastos que conlleven dicha uniformidad y su limpieza y buen estado serán por cuenta del adjudicatario

**8.** Para evitar posibles problemas de seguridad, el adjudicatario se compromete a aceptar las órdenes que dicte el ayuntamiento para identificación y control del personal designado para la prestación del servicio.

**9.** En atención a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en el artículo 83 del RD 1720/2007, la adjudicataria queda obligada a informar al personal que acude a realizar las diferentes tareas sobre la obligatoriedad de cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de

diciembre, de Datos de carácter personal.

## **18ª RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES**

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo indicado en el segundo punto del artículo 101.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Todas aquellas conductas del contratista que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento total o parcial de las obligaciones impuestas por el presente pliego o derivadas del contrato, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias así como el incumplimiento de los plazos para la ejecución del contrato, serán objeto de penalización por el ayuntamiento. Igualmente podrán ser objeto de penalización el incumplimiento de las instrucciones u órdenes dictadas por la Unidad Gestora del contrato en aplicación de sus facultades de supervisión e inspección de la ejecución del contrato.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc.

Sólo cuando de tal valoración equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños perjuicios, [a correspondiente indemnización.

Los incumplimientos del contrato se tipificarán de la siguiente manera:

### **1. Faltas leves:**

Serán faltas leves de [a empresa en el desarrollo del contrato:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

### **2. Faltas graves:**

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) El retraso o suspensión en [a prestación del servicio igual o superior a tres días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, [a negligencia o descuido continuado.
- b) En general el incumplimiento grave de [os deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- c) No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.

### **3. Faltas muy graves:**

Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- a) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- b) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igualo superior a 15 días, o el abandono el servicio.
- c) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- d) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- e) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los técnicos del organismo, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- f) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- g) Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del



AYUNTAMIENTO  
DE VIANA

ayuntamiento.

h) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.

Las sanciones que habrán de imponerse en el caso de comisión de alguna falta tipificada en este Pliego serán las siguientes:

Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión de la ejecución del contrato, se impondrá la sanción prevista por el artículo 103 de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos de Navarra y además se impondrán las siguientes sanciones:

A) La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento a la entidad contratista.

B) La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.

C) La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato y/o resolución del contrato.

D) La acumulación de cuatro faltas graves en el período de un año podrá dar lugar a la resolución de contrato.

E) Asimismo, la comisión de tres faltas graves o dos muy graves en seis meses podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar y de la obligación del adjudicatario de pagar la multa.

F) La reiteración de faltas graves o muy graves, supondrá la resolución del contrato adjudicado, con las consecuencias previstas en la legislación de contratos.

El adjudicatario en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la fianza.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción y en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio, habrá de descontarse su coste.

### **19ª OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL O MEDIOAMBIENTAL DEL CONTRATISTA**

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

La de que el contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

### **20ª GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA**

Serán gastos a satisfacer por el Contratista, 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 a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, V.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, vestuario, etc.
- Los derivados de los anuncios de licitación y de adjudicación de los trabajos.

### **21ª AUTORIZACIONES Y LICENCIAS**

Corresponde al Contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la elaboración de los trabajos.

### **22ª PERSONAL Y MEDIOS INSTRUMENTALES**

Todo el personal que sea necesario para la realización de los trabajos que se contratan, tanto si pertenece fijo al contratista como si su contrata es eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, corriendo exclusivamente a cargo del contratista tanto el personal como los medios que sean precisos para la ejecución de la contrata.

### **23ª APORTACIÓN DEL EQUIPO**

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo, medios auxiliares, local y personal que sean necesarios para la buena ejecución de aquél.

Para el caso de subcontratistas se estará a lo señalado en el artículo 110.1 de Ley Foral de Contratos Públicos

La documentación que aporte, en su caso, la Administración contratante para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

En el caso de la concesión de servicios, la de que la contratación se encuentra sometida, en su caso, a la subrogación de todos los trabajadores con una antigüedad mínima de tres meses que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido. Cuando se prevea la posibilidad de que la empresa adjudicataria contrate con terceros la realización parcial del contrato, se contemplará la obligación de esa segunda empresa de subrogar a todos los trabajadores y trabajadoras que con anterioridad venían desarrollando esa actividad, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.

### **24ª MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los arts. 105 y ss. de la Ley Foral 6/2002, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

### **25ª RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTIA**

El adjudicatario deberá ejecutar y entregar la totalidad de los trabajos dentro del plazo contractual.



AYUNTAMIENTO  
DE VIANA

Para la constatación del cumplimiento del contrato, la Administración realizará un acto formal y positivo de recepción o conformidad, en el plazo máximo de quince días a contar desde la entrega o realización del objeto del contrato.

El plazo de garantía será de tres meses a contar desde la fecha de conformidad del contrato.

#### **26ª SANCIONES AL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASOS DE RESOLUCIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO**

Si el contrato se resuelve por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios ocasionados.

La resolución del contrato dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por la Administración.

#### **27ª SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES**

De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico-administrativas, entre el Pliego de prescripciones técnicas particulares y el Pliego de cláusulas administrativas particulares, prevalecerán las cláusulas contenidas en el presente Pliego.

#### **28ª JURISDICCIÓN Y RECURSOS**

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrán interponerse los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

**ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD**

D. ...., con domicilio ..... y D.N.I. .... Teléfono número ..... Fax número..... mail..... por si o en ..... representación de (según ..... proceda) ..... con ..... domicilio ..... en ..... NIF .....

Teléfono número..... Fax número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación del **SERVICIO DE GESTION DEL ALBERGUE TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, "ANDRES MUÑOZ"**,

EXPONE:

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

Sobre N°1: "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR".

Sobre N°2: "OFERTA DE MEJORAS".

Sobre N°3: "OFERTA ECONÓMICA".

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

Viana ,a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Firma)



AYUNTAMIENTO  
DE VIANA

**ANEXO II  
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO**

D. . , con domicilio en y DNI.

..... Teléfono número Fax  
número..... por si o en representación de (según proceda)  
..... con domicilio en  
..... NIF . Teléfono número Fax  
número y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la

contratación del " **SERVICIO DE GESTION DEL ALBERGUE TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, "ANDRES MUÑOZ"**

DECLARA:

- Que reúne/ Que la entidad por mi representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar.

- 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 conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, y a la oferta que se presenta.

- 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,

Viana ,a \_\_ de de \_

(Firma)





AYUNTAMIENTO  
DE VIANA

**ANEXO IV  
MODELO DE AVAL DE FIANZA DEFINITIVA**

El .....(Banco, Caja de Ahorros, Sociedad de Garantía Recíproca o Cooperativa de Crédito) y en su nombre D.....  
(Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados) con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado por ..... con fecha

AVALA:

Solidariamente y con renuncia a los beneficios de orden y excusión a que se refiere la Ley 525 de la Compilación del Derecho Civil Foral de Navarra, a....., con DNI/NIF ..... y domicilio en ....., ante el Ayuntamiento de Viana por la cantidad de ..... euros ( importe en letra) euros, para responder de las obligaciones derivadas del cumplimiento y ejecución del contrato de **SERVICIO DE GESTION DEL ALBERGUE TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, “ANDRES MUÑOZ”**

La entidad avalista asume el compromiso de abonar la cantidad señalada al Excmo. Ayuntamiento de Viana al primer requerimiento de ésta, en los términos previstos en la Ley, y tendrá validez hasta que el citado Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación o proceda a su devolución.

(Lugar y fecha de su expedición)

(Firmas)

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

### CONDICIONES GENERALES

- Conforme a lo dispuesto en el Decreto foral 140/2005 de 5 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de los Albergues Turísticos de Navarra, este albergue se clasificará como Albergue Turístico del Camino de Santiago “Andrés Muñoz” con una capacidad para 46 personas.
- HORARIOS:
  - Horario de entrada: De Lunes a Domingo de 12:00 a 22:00 horas
  - Horario de salida: De lunes a Domingo antes de las 9:00 horas
- El Albergue estará abierto durante todos los días del año. Desde el 15 de octubre hasta el 31 de Diciembre de 2015 y desde el 1 de enero hasta el 15 de marzo de 2016 el Albergue se abrirá bajo petición, por personal municipal, quienes tomarán los datos personales y realizarán el cobro del servicio, siendo a cargo del adjudicatario la limpieza y la transmisión de ficheros vía Internet al Centro de Proceso de Datos de la Dirección General de la Guardia Civil, según Orden INT/1922/2003, de 3 de julio, sobre libros-registro y partes de entrada de viajeros en este establecimiento durante estos cinco meses.

### TAREAS A DESARROLLAR

El adjudicatario del contrato deberá realizar las labores necesarias para el correcto desarrollo de la actividad propia del albergue de peregrinos. De forma meramente enunciativa y no excluyente, realizará entre otras las siguientes:

#### 1. APERTURA Y CIERRE DEL LOCAL. CONTROLES DE ENTRADA Y SALIDA

- El adjudicatario se encargará de abrir y cerrar el albergue así como de encender y apagar la calefacción, energía eléctrica o cualquier otro servicio con que contara el local.
- Atenderá la entrada y salida del albergue durante los horarios señalados.
- La atención a los peregrinos para su alojamiento en el albergue comprenderá, entre otras, las actuaciones que a continuación se señalan, por el orden que también se indica:
  - a. Requerir a los peregrinos la presentación de su DNI número de identificación y su credencial, en el momento de la entrada, como requisito para poder hacer uso del albergue.
  - b. Anotar en el LIBRO DE REGISTRO que le facilite el ayuntamiento. El nombre, apellidos, nº de identificación (DNI, pasaporte ...) y país de procedencia de todos y cada uno de los peregrinos y coger su firma en el espacio habilitado para ello.
  - c. Transmisión de ficheros vía Internet al Centro de Proceso de Datos de la Dirección General de la Guardia Civil, según Orden INT/1922/2003, de 3 de julio, sobre libros-registro y partes de entrada de viajeros en este establecimiento.
  - d. Cobrar las tasas establecidas.
    - ✓ El cobro se realizará en el momento de la entrada de los peregrinos al albergue.
    - ✓ Se entregará al peregrino un recibo en el que se reflejarán los servicios prestados y las fechas de entrada y salida.
  - e. Sellar las credenciales de los peregrinos que se hospedan en el albergue y de



AYUNTAMIENTO  
DE VIANA

cualesquiera otros que lo demanden aunque no se hubieran hospedado en él.

- ✓ Vigilar la correcta utilización de las instalaciones, dando cuenta al Alcalde de la persona o grupos que no hagan un uso adecuado o de cualquier otra incidencia que pudiera surgir.
- ✓ Informar puntualmente al Sr/Sra. Alcalde/sa de las necesidades que se puedan presentar en relación con el mantenimiento del local.
- ✓ Entregar semanalmente - los viernes - en tesorería municipal la recaudación de la semana anterior. En el momento de la entrega del dinero se presentará también en las oficinas municipales el TALONARIO de recibos.
- ✓ Informar al Ayuntamiento mediante Memoria anual con número de peregrinos, por sexo, nacionalidad, edad y afluencia mensual y anual de los alojados.

## **2. LIMPIEZA DE TODAS LAS DEPENDENCIAS LOCAL ASI COMO DEL MOBILIARIO, ENSERES Y ROPA DE LAS CAMAS.**

- ✓ En la limpieza se incluyen todos los espacios interiores en que está distribuido el edificio (cocina, comedor, dormitorio, baños, aseos, escaleras) así como el mobiliario que el ayuntamiento ponga a disposición de los usuarios.
- ✓ Operaciones de limpieza mínimas que se consideran imprescindibles:  
**LIMPIEZA DIARIA (LUNES A DOMINGO)**
  - a. En la cocina: limpiar encimera, zona de fuegos, frigorífico, armarios, repasar la vajilla y cubiertos o lavarla si no lo han hecho los peregrinos), suelos, azulejos: eliminar alimentos que se van quedando.
  - b. Los aseos y baños se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día. Además se distribuirá el papel higiénico, toallas de papel o felpa, jabón de uso, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia. Las toallas de felpa, si las hubiera, se deben lavar diariamente.
  - c. El resto de dependencias se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día. Esta limpieza se hará dos veces al día cuando la climatología lo aconseje. En los suelos se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta. sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar. tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo. Preferiblemente se limpiará por aspiración.
  - d. Toda la basura se recogerá diariamente en bolsas cerradas, éstas se depositarán en el exterior en los contenedores habilitados para ello, respetando el sistema de recogida selectiva implantado a la fecha de adjudicación.
  - e. También se limpiarán diariamente las puertas y cristales interiores.
  - f. Los espacios, muebles. etc. que no puedan fregarse por ser de madera, metal dorado, etc. se limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia necesaria para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.

### **LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS**

- a. Se realizará al menos tres veces al año. Incluye las cristales exteriores, paredes, techos, radiadores. carpintería de todo tipo, persianas, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfono, metales, mobiliario, sala de calderas, etc. También se realizará, tres veces al año. una limpieza en profundidad con producto desinfectante de los aseos y baños incluyendo alicatados, aparatos sanitarios, instalaciones. mobiliario y complementos.

### **3. LAVADO DE ROPA Y DE ENSERES**

- ✓ El adjudicatario deberá realizar el lavado de la ropa en la lavadora existente en el albergue.
  - Diariamente: Los enseres de la cocina, las toallas de felpa si las hubiera, las sabanas bajas y otras sabanas que pudieran ofertarse.
  - Mensualmente: Las mantas y resto de ropa de cama.