



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57



AYUNTAMIENTO DE VIANA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA **CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN**
ALBERGUE TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, "ANDRÉS MUÑOZ"
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO AÑO 2024





FIRMADO POR
La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

CUADRO RESUMEN DEL PLIEGO DE CONTRATACIÓN PARA ADJUDICAR LA GESTIÓN ALBERGUE TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, “ANDRES MUÑOZ” POR PROCEDIMIENTO ABIERTO AÑO 2024, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIO DE GESTION DEL ALBERGUE TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, “ANDRES MUÑOZ”.
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	
En cifras	45.000 €, IVA EXCLUIDO.
En letras	Cuarenta y cinco mil euros IVA excluido.
PLAZO DE EJECUCIÓN	1 año, prorrogable hasta un máximo de 4 años.
PLAZO DE GARANTÍA	3 meses a contar desde la recepción del servicio.
PROCEDIMIENTO	ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA.
TRAMITACIÓN	ORDINARIA.
SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 7 del pliego de cláusulas administrativas.
SOLVENCIA TÉCNICA	Cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas.
GARANTÍA PROVISIONAL	NO. (Art. 70.1 Ley Foral 2/2018, Contratos Públicos. Carácter excepcional)
REVISIÓN DE PRECIOS	NO. (Art. 109 Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos).
DISEÑO LOTES	NO.
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admiten.
LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS	La Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra es el medio oficial para la presentación de ofertas y solicitudes de participación (art. 95 LF 2/2018, de 13 Abril, de Contratos Públicos).
PLAZO LIMITE PRESENTACIÓN OFERTAS	El plazo de presentación de ofertas será de quince días a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación (art. 94 LFCP).





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

I.- CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION DEL ALBERGUE TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, "ANDRES MUÑOZ".

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

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 TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO "ANDRES 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 Real Decreto 933/2021 de 26 de octubre por el que se establecen las obligaciones de registro documental e información de las personas físicas o jurídicas que ejercen actividades de hospedaje y alquiler de vehículos a motor y la 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.

No se considera procedente la división en lotes ya que la naturaleza del objeto implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones.

2.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por **procedimiento abierto inferior al umbral comunitario, tramitación ordinaria.**

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación del presente contrato de servicios es la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana y la unidad gestora del contrato es el Área de Cultura y Turismo.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El valor estimado del contrato asciende a 180.000 euros IVA excluido, en este cálculo se han incluido las posibles prórrogas de que pueda ser objeto el contrato (4 años).

El presupuesto de gasto máximo del contrato previsto para el periodo inicial de vigencia del mismo (1 año), asciende a la cantidad de 45.000 euros IVA excluido.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada.

La financiación se realizará con cargo a la partida presupuestaria de gastos del Presupuesto del AYUNTAMIENTO DE LA VIANA denominada "1 432032270000 "Contrato limpieza y atención Albergue" sometiéndose el gasto





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

y la adjudicación del contrato a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio 2024 de conformidad con el Art. 210 bis de la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo de Haciendas Locales de Navarra y sometiéndose el gasto y la adjudicación del contrato a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio 2025.

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 2024 y del 1 de enero al 15 de marzo de 2025, 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 artículo 45 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, 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 cinco años.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de UN año, con posibilidad de prórroga con un máximo de 4 años

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición o incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para la ejecución del contrato.

Si se trata de personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, ámbito o actividad que le sean propios, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

Podrán contratar las empresas agrupadas en uniones temporales que quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, las empresas que fuesen a concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las personas que la constituyen y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

Igualmente, podrán contratar licitadores que participen conjuntamente, en cuyo caso quedarán obligadas solidariamente. Dicha participación se formalizará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrir de forma conjunta, la participación de cada una de ellas así como la designación de una representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. Asimismo, deberán cumplir las condiciones las condiciones que el presente pliego establezca.

Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

7.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Los licitadores deberán acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, entendiendo 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, en la que se indique expresamente que la empresa dispone de solvencia económica suficiente para la realizar el presente contrato

8. 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.

9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras personas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

Los interesados en la licitación obtendrán a través del Portal de Contratación la información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que la soliciten. Una solicitud de información formulada dentro de los 3 últimos días del plazo de presentación de ofertas no obligará a la ampliación de dicho plazo.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones en la Plataforma de Licitación Electrónica habilitada al efecto.

El escrito de solicitud contendrá la identificación de la persona licitadora que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono, fax **y dirección de correo electrónico** a efectos de comunicaciones, conforme al **Anexo I** de este pliego.

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre número 1. "Documentación administrativa".

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Identificación del licitador o licitadores, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarios. Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico del licitador, conforme al modelo señalado en el **Anexo I**.
2. Declaración responsable del licitador o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar.
Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el **Anexo II**.
3. Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.
4. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación o la solvencia técnica se acredite con la indicación de la parte del contrato que quien licita se va a subcontratar, la documentación que se exige en los apartados anteriores deberá ser presentada por todas y cada una de las personas licitadoras que concurran a la licitación y/o a la ejecución del contrato. Además, la licitadora en su declaración responsable hará constar la relación de las personas subcontratistas y deberá poder acreditar, cuando se lo requiera la Mesa de contratación antes de elevar la propuesta de adjudicación, que aquellas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato y de que está en posesión de un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con capacidad para comprometer a la ejecución del contrato. así como acreditación de que cuentan con Póliza de Responsabilidad Civil en vigor que cubra cualquier responsabilidad que pudiera surgir frente a terceros, así como frente al propio Ayuntamiento de Viana.

Sobre número 2 "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".

Incluirá una memoria justificativa, así como toda la documentación precisa para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el punto 12 del presente pliego, que dependen de un juicio de valor.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

No se podrá incluir en este sobre referencia alguna de la oferta económica o criterios cuantificables mediante fórmulas.

Sobre número 3. "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En este sobre se incluirá por el licitador la **oferta económica** y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

La propuesta se hará de acuerdo con el modelo incluido en el **Anexo III.**

No serán admitidas aquellas proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación aprobado. Se utilizarán como máximo dos decimales. Respecto de las cantidades recogidas en la oferta prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras; de la misma manera, prevalecerá en el documento pdf a la cifra incluida en la plataforma (en caso de discrepancia).

La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. En el caso de licitadores en participación conjunta irá firmada por todos y cada uno de sus componentes o por su representante.

10. OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Proposición cuya baja supere en veinte unidades porcentuales (20%), por lo menos, a la media aritmética de las bajas de las proposiciones presentadas.

En este caso se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

En todo caso, se rechazarán las ofertas que se comprueben que son anormalmente bajas por vulneración de la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones en materia medioambiental, social, laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

11.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, que realizará la apertura de las proposiciones y las demás funciones encomendadas por la Ley, estará constituida por las siguientes personas:

La Mesa de contratación que realizará la apertura de las proposiciones y las demás funciones encomendadas por la LFCP estará constituida por las siguientes personas:

Presidente: Javier Carlos Bonafau Navarro, concejal del Ayuntamiento de Viana
Vocal 1: Yolanda González García, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
Vocal 2: Irantzu Antoñana Abalos, concejal del Ayuntamiento de Viana.
Vocal 3: Aitana Duque Martínez, concejal del Ayuntamiento de Viana.
Vocal 4: José Luis Reinares Gómez, concejal del Ayuntamiento de Viana.
Vocal 5: Idoia González de Zarate Fernández de Retana, Interventora del Ayuntamiento de Viana.
Vocal -Secretaria: M^a Asunción Gil Barnó, Secretaria del Ayuntamiento de Viana.

Asesora: Dña. Pilar Martínez de Olcoz, Técnica de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Viana.

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificará previamente la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por los licitadores en el **sobre nº 1**, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

ser admitidos.

La Mesa podrá conceder un plazo no inferior a **5 días** naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurre el plazo de subsanación y no se ha completado o subsanada la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del **sobre nº 2**, "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas", de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

La apertura del **sobre nº 3**, correspondiente a los licitadores admitidos, relativo a los criterios cuantificables mediante fórmulas, se realizará después de la apertura y valoración de la documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas.

La Mesa de Contratación dará comunicación al licitador a favor del cual recaiga la propuesta de adjudicación.

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección del adjudicatario se valorarán las proposiciones de la siguiente forma:

➤ Criterios de adjudicación no evaluables mediante fórmulas: 50%

1.- Plan de gestión (50%): (se recuerda que no podrá incluirse ninguna información relativa a los criterios evaluables mediante fórmula).

Se redactará una memoria que desarrollará los siguientes Planes en relación con el Albergue:

- a) **Plan de Gestión y Explotación (20%)**: describiendo el modo y manera de gestión que se desea desarrollar el contrato, donde se especificará el personal adscrito al servicio, las funciones y tareas encomendadas, vacaciones, festivos y bajas, así como las tareas de coordinación general. Todo ello distinguiendo entre los meses de invierno y los de más afluencia.
Se valorará la previsión de la gestión de la documentación (fichas de clientes, fichas de policía, estadísticas, etc...; medición de sistemas de calidad y objetivos (satisfacción del cliente, gestión de quejas y sugerencias, medición y seguimiento de los servicios); gestión del reciclaje.
- b) **Plan de limpieza (15%)** de dependencias, mobiliario, enseres, ropa de las camas, lavado de ropa y enseres,
- c) **Plan de Promoción y Comunicación (15%)** del albergue para atraer a posibles clientes (a título de ejemplo: en internet, página web, redes sociales, acciones publicitarias; formación del personal en temas relacionados con el Camino de Santiago, etc...), así como los sistemas de medición de afluencia en las pernoctaciones (aumentos, disminuciones) que tenga previsto implantar.

➤ Criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas: 50%

1.- Oferta económica (40%):

La oferta económica se valorará de forma proporcional, asignando la mayor puntuación a la oferta económica más barata, y al resto en proporción inversa, aplicando la siguiente fórmula:





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

$$\text{Valoración Precio} = \frac{\text{Precio Mínimo Ofertado} \times 40}{\text{Precio Ofertado}}$$

2.- Criterios sociales (10%)

Se valorará con un máximo de 10 puntos la realización de acciones formativas o la incorporación por parte de las empresas concurrentes del compromiso de realización de acciones de sensibilización y formación a la plantilla, en materia de igualdad y de conciliación reconocidos en la normativa vigente y convenio correspondiente, según el siguiente baremo:

- de 3 a 5 horas, 2 puntos.
- de 6 a 9 horas, 4 puntos.
- de 10 a 14 horas, 6 puntos.
- de 15 a 20 horas, 8 puntos.
- más de 20 horas, 10 puntos.

13.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número superior al **2% de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%**.

De persistir el empate, se aplicarán el resto de criterios previstos en el artículo 99.1. de la Ley Foral de contratos.

Si persiste el empate tras la aplicación de los criterios anteriores éste se resolverá por sorteo.

Para la aplicación de los criterios de desempate se requerirá a las empresas licitadoras afectadas para que en el plazo de cinco días naturales presente la documentación pertinente.

14.- APORTACION DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR EL ADJUDICATARIO.

En el plazo máximo de **7 días** naturales desde la comunicación por parte de la Mesa de Contratación, a la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, el licitador presentará la siguiente documentación:

1. **Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación**, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1.- Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.

1.2.- Si el licitador es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la

9



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AAPU 27EM DUFL ZN3R

Pliego contratación de la gestión del Albergue turístico del Camino de Santiago ANDRES MUÑOZ - SEFYCU 60973

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 9 de 28



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.

Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

1.3.- Cuando la oferta se presente por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de los licitadores agrupados o por sus respectivos representantes.

La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

2. **Número de Identificación Fiscal de la entidad.** Si la oferta se presenta por empresarios que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.

3. Documentación acreditativa de la **solvencia económica y financiera** así como **técnica y profesional** en los términos exigidos en el presente pliego.

4. **Declaración responsable** del licitador en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las **obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales** impuestas por las disposiciones vigentes.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

5. **Certificados** positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus **obligaciones tributarias** y con la **Seguridad Social**. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

6. Si el licitador pretende **subcontratar con Centros Especiales de Empleo o Centros de Inserción Social** parte de las prestaciones objeto del contrato, deberá aportar una relación exhaustiva de los

10



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AAPU 27EM DUFL ZN3R

Pliego contratación de la gestión del Albergue turístico del Camino de Santiago ANDRES MUÑOZ - SEFYCU 60973

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 10 de 28



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.

7. **Certificado** de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en las actividades objeto del contrato, y justificante del pago del último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con el abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

15.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación una vez que haya comprobado que la documentación presentada, efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La propuesta señalará el orden de prelación de las personas que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se apruebe la resolución de la adjudicación del contrato.

16.- ADJUDICACIÓN

1.- Adjudicación. El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el **plazo máximo de un mes** a contar desde la apertura pública de la oferta cuantificable con fórmulas. Dicha resolución será motivada y contendrá al menos las razones por las que se han rechazado las ofertas, las características y ventajas de la oferta seleccionada.

2.- Perfección del contrato.- La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia del acto de adjudicación quedará **suspendida durante el plazo de 10 días** naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

3.- Declaración de desierto.- De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierta el procedimiento de adjudicación.

4.- Notificación y publicidad de la adjudicación.- La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral.

17.- GARANTIAS

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario, depositará a favor del Ayuntamiento el **4% del importe de adjudicación** (IVA excluido).

La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la finalización del plazo

11



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AAPU 27EM DUFL ZN3R

Pliego contratación de la gestión del Albergue turístico del Camino de Santiago ANDRES MUÑOZ - SEFYCU 60973

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 11 de 28



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

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

Asimismo, 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.

La garantía se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe de la unidad gestora de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

18.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el **plazo máximo de 10 días naturales** contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

Con carácter previo, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de **7 días naturales** desde la notificación de la adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la **garantía** para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- En el caso de unión temporal de empresas, las **escrituras de constitución** de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro, para la cobertura de los daños y perjuicios a terceros que se deriven o pudieran derivarse de la ejecución de las actividades objeto del contrato, con cobertura de RC Explotación amplia con un límite de indemnización no inferior a 1.000.000 euros por siniestro, incluyendo la cobertura de RC Patronal por accidentes de trabajo para todo el personal implicado en la realización de los trabajos objeto del servicio, y la RC Productos/Post-trabajos, así como Gastos de defensa y fianzas. En la Póliza de Responsabilidad civil deberá incluirse expresamente al Ayuntamiento de Viana como asegurado adicional por esta actividad, sin perder la condición de tercero

19.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

20.- 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. 231 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, 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 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.

12



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AAPU 27EM DUFL ZN3R

Pliego contratación de la gestión del Albergue turístico del Camino de Santiago ANDRES MUÑOZ - SEFYCU 60973

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 12 de 28



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

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.

21ª 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 aun de error u omisión, aumento de los precios fijados en

13



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AAPU 27EM DUFL ZN3R

Pliego contratación de la gestión del Albergue turístico del Camino de Santiago ANDRES MUÑOZ - SEFYCU 60973

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 13 de 28



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

su oferta.

22ª 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 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 231 de la Ley Foral 2/2018 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 1.000.000 de 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 la 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 normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal, 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 la normativa vigente.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

23.- 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 igual 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

15



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AAPU 27EM DUFL ZN3R

Pliego contratación de la gestión del Albergue turístico del Camino de Santiago ANDRES MUÑOZ - SEFYCU 60973

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 15 de 28



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

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.
- 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 146 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos 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.

24.- 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.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

25.- 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.

26.- 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.

27.- 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.

28.- 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 107 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.

29.- PAGO DEL PRECIO

El contratista tendrá derecho al abono mensual correspondiente la prestación efectivamente realizada en los términos establecidos en este pliego, que será pagadero en un plazo medio de 30 días contados a partir de la presentación de la factura electrónica en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE).

30.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

En materia de modificaciones contractuales se estará a lo dispuesto en los artículos 114, 115, 143 y 144 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

31.- REVISION DE PRECIOS

Según lo establecido en el artículo 109 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, el contratista **no**

17



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AAPU 27EM DUFL ZN3R

Pliego contratación de la gestión del Albergue turístico del Camino de Santiago ANDRES MUÑOZ - SEFYCU 60973

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 17 de 28



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

tendrá derecho a revisión de precios.

32.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 de la Ley Foral de Contratos Públicos, además de las específicas establecidas en el artículo 232 de dicha ley.

33.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego, con sus cláusulas administrativas y especificaciones técnicas y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente pliego, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán **carácter contractual**. En caso de discordancia entre el pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta del contratista adjudicatario y el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, del resto de documentos contractuales y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución, no exime a la persona adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

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 de Contratos Públicos.

34.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

El presente contrato es de naturaleza administrativa, por lo que cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo podrán interponerse potestativamente, los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Viana, autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la ley Foral de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.
- Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativos, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

35.- PROTECCIÓN DE DATOS.

1. Condiciones especiales de ejecución de carácter esencial

Dado que la ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales por parte de la adjudicataria, será condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento de la contratista a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, en adelante Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

La finalidad de los tratamientos de datos que realice la adjudicataria será el cumplimiento del objeto del contrato que se describe en el Punto 1.

2. Información sobre los datos de las personas licitadoras que recabará el Ayuntamiento

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 en adelante RGPD, se informa a las personas licitadoras que el responsable del tratamiento de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación es el Ayuntamiento de Viana.

La finalidad del tratamiento es posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

La base legítima del tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Art. 6.1. c del RGPD en relación con la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos) y el desarrollo del contrato (Art. 6.1. b del RGPD) para los tratamientos de datos correspondientes al contratista.

Los datos se tratarán durante el tiempo necesario para la gestión de la adjudicación y desarrollo del contrato y se mantendrán durante los plazos de prescripción de las acciones que cualquiera de las partes pueda hacer valer en defensa de sus derechos. Finalmente se archivarán de conformidad con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, y se cancelarán únicamente siguiendo las instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

Las personas titulares podrán ejercer los derechos de acceso, supresión, rectificación, portabilidad y limitación en los supuestos legalmente previstos. También pueden ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Todo ello podrán hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio, a través de la sede electrónica de la Web de la entidad o en la dirección del delegado de protección de datos dpd@viana.es

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o hacerlo previamente ante el Delegado de Protección de Datos en la dirección anteriormente indicada.

En el supuesto de que las entidades licitadoras y la contratista deban aportar documentos con datos personales de

19



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AAPU 27EM DUFL ZN3R

Pliego contratación de la gestión del Albergue turístico del Camino de Santiago ANDRES MUÑOZ - SEFYCU 60973

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 19 de 28



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

las personas empleadas a su cargo, están obligadas a facilitar a estas personas la información sobre los tratamientos de datos incluida en esta cláusula.

3. Acceso a datos personales por parte de la adjudicataria

La ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales por parte de la entidad o persona adjudicataria. Ello conlleva que la adjudicataria actúa en calidad de encargada del tratamiento y sobre el Ayuntamiento recaen las responsabilidades del responsable del tratamiento.

Los tratamientos de datos que llevará a cabo la adjudicataria serán los necesarios para el cumplimiento del servicio. La adjudicataria obtendrá los datos directamente de las personas usuarias mediante el documento de recogida de datos que proporcione el Ayuntamiento.

La adjudicataria registrará los datos en sistemas de información automatizados, podrá realizar las operaciones de tratamiento necesarias para conseguir los fines del contrato y para ello utilizará los medios y recursos que le sean proporcionados por el Ayuntamiento o los suyos propios.

Los datos personales a los que tendrá acceso la adjudicataria son los relativos a las personas usuarias del albergue. De conformidad con lo establecido en el *Real Decreto 933/2021 de 26 de octubre por el que se establecen las obligaciones de registro documental e información de las personas físicas o jurídicas que ejercen actividades de hospedaje y alquiler de vehículos a motor* está previsto tratar los siguientes tipos de datos: nombre, primer apellido, segundo apellido, sexo, número documento de identidad, número de soporte de documento, tipo de documento, nacionalidad. Fecha de nacimiento, lugar de residencia habitual (dirección completa, localidad, país) teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico, número de viajeros relación o parentesco entre los viajeros (en el caso de alguno sea menor de edad), fecha y hora de entrada y salida y datos del pago.

4. Subcontratación

A efectos de subcontratación se estará a lo establecido en el pliego y en la Ley Foral 2/2018 de Contratos.

No obstante cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que la adjudicataria pretenda subcontratar con terceras personas la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a datos personales, la adjudicataria lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

5. Estipulaciones como encargada del tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos, la adjudicataria se obliga y garantiza el cumplimiento de las obligaciones indicadas en el Anexo IV.

36.- CONFIDENCIALIDAD.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial. La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación de forma motivada determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

ANEXO I

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

CONTRATACIÓN DE LA GESTION DEL ALBERGUE TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, "ANDRES MUÑOZ" POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Don/doña
DNI/NIF con domicilio a efectos de notificación en C.P., localidad
....., teléfonos e-mail....., en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad CIF

EXPONE:

– Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos , en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:

.....

– Que conociendo el Pliego que rige la contratación, se compromete a su realización con estricta sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes sobres:

- SOBRE Nº 1: "Documentación administrativa".
- SOBRE Nº 2: "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".
- SOBRE Nº 3: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En a de de 2024

– FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Información Básica de Protección de Datos. Responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Viana. Finalidad: gestión y tramitación del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 35 del Pliego de contratación: "PROTECCIÓN DE DATOS"





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR

CONTRATACIÓN DE LA GESTION DEL ALBERGUE TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, "ANDRES MUÑOZ" POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Don /Doña _____ DNI/NIF _____

con domicilio a efectos de notificación en _____

C. P. _____, localidad _____

Teléfonos _____, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad _____

CIF _____

Declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas que rige la contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.
- Que declara como documentación confidencial la siguiente:

En _____, a de de 2024

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Información Básica de Protección de Datos. Responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Viana. Finalidad: gestión y tramitación del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 35 del Pliego de contratación: "PROTECCIÓN DE DATOS"





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

ANEXO III

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

CONTRATACIÓN DE LA GESTION DEL ALBERGUE TURISTICO DEL CAMINO DE SANTIAGO, "ANDRES MUÑOZ" POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

Don /Doña _____ DNI/NIF _____

con domicilio a efectos de notificación en _____

C. P. _____, localidad _____, teléfonos _____

_____,
en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad _____

CIF _____, se compromete a ejecutar las obras indicadas de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:

- **Oferta económica:** (consignar en número y letra) **–sin IVA–**.
- **Criterios sociales: Criterio de igualdad y conciliación:** horas de formación.

En _____, a _____ de _____ de 2024

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Información Básica de Protección de Datos. Responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Viana. Finalidad: gestión y tramitación del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 35 del Pliego de contratación: "PROTECCIÓN DE DATOS"





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

ANEXO IV

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA. MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS QUE DEBE IMPLEMENTAR

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del Reglamento General de Protección de Datos, la adjudicataria se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento por escrito en cada momento.
- b. La adjudicataria informará inmediatamente al Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento.
- c. Recoger únicamente los datos necesarios para la finalidad de gestión del albergue. Se abstendrá de realizar copia, fotocopia o fotografía de los documentos de identidad de los peregrinos. No utilizará ni aplicará los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.
- d. Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la adjudicataria, siendo deber de la adjudicataria instruir a las personas que de ella dependan de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.
- e. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.
- f. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g. Salvo que sea necesario para la ejecución del contrato (comunicación de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad) y cuente en cada caso con la autorización expresa del responsable del tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- h. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente pliego, se compromete a devolver los datos personales a los que haya tenido acceso, los generados por la adjudicataria por causa del tratamiento y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna. La adjudicataria podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo. La devolución de los datos se realizará a más tardar en el plazo de 7 días, una vez finalizado el contrato, y en un formato interoperable.
- i. Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados que garanticen una seguridad adecuada y en las ubicaciones del albergue. Los sistemas podrán estar bajo el control del Ayuntamiento y bajo el control de la adjudicataria, y únicamente tendrán





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

acceso los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este pliego.

- j. Comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. La comunicación se realizará en la dirección del delegado de protección de datos dpd@viana.es
- k. Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable), ante la adjudicataria, ésta debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de derechos. La comunicación se realizará en la dirección del delegado de protección de datos dpd@viana.es
- l. Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.
- m. Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento.
- n. Derecho de información: Puesto que es la adjudicataria la que recaba directamente los datos de las personas usuarias, corresponde a esta facilitar a las personas afectadas la información relativa a los tratamientos de datos, pero utilizará los documentos o formularios de recogida de datos que le proporcione el Ayuntamiento.
- o. Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, observando y adoptando las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias en atención a los riesgos para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

El presente Anexo y las obligaciones en él establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento y la adjudicataria al que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación del servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas que hayan participado en la ejecución del contrato.





FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

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 2024 desde el 1 de enero hasta el 15 de marzo de 2025 el Albergue se abrirá bajo petición, a través de disposición por teléfono entre las 13 horas y las 16 horas de cada día.

En estos 5 meses se deberá tomar los datos personales y realizar el cobro del servicio, a cargo del adjudicatario, quien deberá realizar 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, de igual manera.

El cierre del Albergue corresponderá, durante estos cinco meses, a personal municipal.

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, n° de identificación (DNI, pasaporte ...) y país de procedencia de todos y cada uno de los peregrinos y

26



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AAPU 27EM DUFL ZN3R

Pliego contratación de la gestión del Albergue turístico del Camino de Santiago ANDRES MUÑOZ - SEFYCU 60973

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 26 de 28



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

coger su firma en el espacio habilitado para ello. No se podrá realizar copia, fotografía o escaneo del DNI o documento de identificación del peregrino.

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 y Real decreto 933/2021 de 26 de octubre por el que se establecen las obligaciones de registro documental e información de las personas físicas o jurídicas que ejercen actividades de hospedaje y alquiler de vehículos a motor.

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 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

27



VIANA

Código Seguro de Verificación: CXCA AAPU 27EM DUFL ZN3R

Pliego contratación de la gestión del Albergue turístico del Camino de Santiago ANDRES MUÑOZ - SEFYCU 60973

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.viana.es/>

Pág. 27 de 28



FIRMADO POR

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viana
MARIA BLANCA YOLANDA GONZÁLEZ GARCÍA
03/05/2024 9:57

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

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.

4.- OTROS SERVICIOS

Para la prestación de servicios no contemplados en el presente Pliego, será necesario autorización expresa del Ayuntamiento, debiendo comunicar con antelación las características del mismo, que siempre será a cuenta y cargo del adjudicatario.

