



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN POR CONCURSO DE LA CONCESIÓN DEL ALBERGUE DE SAN MARTÍN

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL ALBERGUE DE SAN MARTIN (TEVERGA) POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DE CONCURSO.

1- OBJETO DEL CONTRATO Y NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO:

Es objeto del presente pliego de condiciones económico administrativas la contratación, mediante concurso publico, para adjudicar la concesión de la explotación del Albergue de San Martín de Teverga, perteneciente al patrimonio municipal de y que comprenderá oferta de alojamiento, restaurante, bar y aulas didácticas y servicios complementarios.

2.- INVERSIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

El Albergue se entrega en condiciones de apertura inmediata. Serán de cuenta del adjudicatario las obras que considere necesarias para su funcionamiento.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La concesión objeto del contrato tendrá una duración mínima de cinco años a contar desde su formalización en documento administrativo, pudiendo ser prorrogado a petición del adjudicatario con una antelación mínima de tres meses a la finalización del mismo o de cada una de sus prorrogas, por periodos sucesivos de un año y hasta un límite de otros cinco años.

Asimismo, el limite máximo de cinco años podrá ser prorrogado a petición del adjudicatario, previa solicitud cursada con una antelación mínima de tres meses, siempre que se efectúe una nueva oferta de explotación superior a la ultima, al menos en un 5 %, una vez aplicada la variación de I.P.C y se hayan cumplido los fines para los cuales fue creado dicho Albergue.

Al final de cada prorroga, la concesión podrá ser rescindida por voluntad unilateral de cualquiera de las partes, con la única obligación de comunicarlo por escrito a la otra con una antelación mínima de tres meses.

4.- PRESUPUESTO MÍNIMO DE LICITACIÓN

Como canon de explotación se señala la cuantía mínima de 6.600 euros, que será abonada en pago mensuales de 550 euros , pudiendo ser mejorada al alza por los licitadores.

A fin de mantener el equilibrio patrimonial. El canon se incrementara sucesiva y anualmente en igual porcentaje al I.P.C publicado por el Instituto nacional de estadística para cada anualidad.





5- FORMA DE CONTRATACIÓN

El contrato se adjudicará mediante el procedimiento Abierto y forma de adjudicación de Concurso,

La normativa aplicable será:

- Este Pliego
- Ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del sector Público (Texto Refundido 2011)
- RD 1098/2001
- Resto normativa administrativa de aplicación
- Resto normativa de derecho Privado de aplicación

6.- REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN

6.1. Las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras que, deseen contratar con la Administración deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que tengan plena capacidad de obrar.
- b) Que acrediten la solvencia requerida.
- c) Que no se hallen incurso en las prohibiciones de contratar conforme al TRLCAP.

6.2. En el supuesto de **personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades**, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

6.3. Podrán presentar proposiciones las **uniones de empresarios** que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 24 del TRLCAP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad y solvencia, con la presentación de la documentación que se indica en la cláusula siguiente, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asume el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la unión. Sólo en el caso de que el contrato se adjudique a Unión Temporal, se deberá formalizar la misma en escritura pública.

7.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

7.1. La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego, del resto de los documentos contractuales, 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 las prestaciones objeto de la licitación.





7.2 Las proposiciones junto con la documentación preceptiva se presentarán dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el Boletín Oficial.

7.3. Para participar en la presente licitación, el proponente deberá presentar, dentro del plazo establecido en el anuncio de licitación, en las dependencias indicadas, dos sobres cerrados (A y B), con la documentación que luego se especifica, indicando en cada uno el contrato a que se concurre, denominación de la empresa o proponente, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible. Los sobres deberán estar, necesariamente, firmados por el licitador o persona que le represente. En cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, anunciado numéricamente.

8.- SOBRE "A": DOCUMENTACIÓN SOBRE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

Contendrá los siguientes documentos:

- Para acreditar la personalidad de la empresa

8.1. Los empresarios individuales deberán presentar fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o en su caso el documento que haga sus veces.

8.2. Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución y modificación, en su caso, o escritura o documento de Constitución, de modificación estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que regula su actividad debidamente inscrita, en el Registro Mercantil o en el correspondiente Registro Oficial.

8.3. Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, poder para representar a la sociedad o entidad en cuyo nombre concorra bastantado por el Servicio Jurídico del Principado de Asturias y D.N.I. de la persona que presenta la proposición como apoderado. Dicho poder deberá de estar debidamente inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil.

8.4 Las Comunidades de bienes por carecer de personalidad jurídica, requisito éste exigido en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, no pueden concurrir como tales a la adjudicación de contratos de las Administraciones Públicas.

- Para acreditar la capacidad de la empresa.

8.5. Declaración responsable, según modelo que se aporta en el **ANEXO I BIS**, de no estar incurso en prohibición de contratar, conforme a los artículos 15 a 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La declaración responsable en los términos expuestos en el apartado anterior deberá comprender la referencia de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuesta por la legislación vigente, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito se exigirá antes de la adjudicación al licitador que vaya a resultar adjudicatario del contrato, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles para aportar la siguiente documentación:





a).- Presentación del alta, referida al ejercicio corriente o del último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

b).- Certificación positiva acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.

c).- Certificación positiva expedida por la Intervención General del Principado de Asturias de no tener deudas tributarias con el Principado de Asturias.

d).- Certificación positiva de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

Cuando la empresa no está obligada a presentar estos documentos, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

-Para acreditar la solvencia económica-financiera y técnica de la empresa.

8.6.-Deberá acreditarse la solvencia económica-financiera de la empresa con la aportación de informe de instituciones financieras sobre la solvencia de la empresa licitadora para la ejecución del presente contrato.

8.7.-La solvencia técnica o profesional se acreditará por los siguientes documentos:

- Declaración del personal de que dispone para la realización de este contrato, siendo requisito mínimo disponer de dos personas con una dedicación de ocho horas cada una

- Otros documentos

8.8.- Resguardo acreditativo de haber depositado la **garantía provisional en la cantidad de una mensualidad**, en cualquiera de las formas recogidas en el art. 35 del TRLCAP y arts. 56 a 58 del RGLCAP.

8.9.- Declaración responsable de no haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas del contrato que se licita, aprobado por la Administración, solamente para el caso de que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponen un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

9.-. SOBRE "B": PROPOSICIÓN

Se incorporará en este sobre la siguiente documentación:

- Relación de servicios que se ofertarán en el albergue (alojamiento, manutención que deberá incluir pensión completa,), y precios de los mismos.
- El proyecto de explotación del albergue.





c) Oferta económica.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición firmada por el propio licitador o persona que le represente según **ANEXO I.**(MODELO PROPOSICIÓN) Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta en unión temporal con otros, si se ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

10.- Notas aclaratorias sobre la presentación de la documentación:

10.1.- La presentación de certificación acreditativa de la inscripción en el Registro de Documentación Administrativa de licitadores (Dto. 2/98, de 15 de enero) dispensará a los licitadores de presentar la documentación administrativa vigente y anotada en el Registro.

10.2.- El licitador podrá presentar la documentación exigida en original o copia de la misma, debidamente autenticadas bien por la Administración o bien por Notario.

10.3.- La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres "A" y "B", entendiéndose que la falsedad o inexactitud de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la fianza definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido.

10.4.- Las certificaciones acreditativas de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social tendrán validez durante el plazo de seis meses a contar desde la fecha de expedición. Si hubiere caducado antes de la adjudicación del contrato el licitador propuesto como adjudicatario deberá presentar una certificación actualizada.

11. APERTURA DE LOS SOBRES

11.1.-Apertura del SOBRE A.-

La Mesa de contratación estará integrada por la Sra. Alcalde, un concejal de cada grupo político y el Secretario-Interventor.

La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A). A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de dicho sobre y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en el mismo. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados, además se harán públicas a través del tablón de anuncios y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

11.2.- **Apertura del SOBRE B.-** Una vez realizadas las actuaciones previstas en el párrafo anterior, el acto público de apertura se celebrará de conformidad con el art. 83 del RGLCAP.





El acto público de apertura de proposiciones se celebrará en el lugar, fecha y hora previamente señalado. Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en los certificados extendidos por los jefes de las oficinas receptoras de las mismas.

Seguidamente se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

A continuación el Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas y notificará el resultado de la calificación en los términos previstos en el art. Anterior. Las ofertas que corresponda a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones a que se refiere el artículo 81.2 de este Reglamento.

11.3.-La Mesa evaluará las proposiciones mediante los criterios de valoración que se recogen a continuación por orden decreciente de importancia y ponderación y formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesario que tengan relación con el objeto del contrato.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación serán los siguientes:

a) Proyecto de explotación del albergue: de 0 a 10 puntos.

Se valorarán las mejoras en la gestión, la dinamización de la zona con actividades complementarias y la propuesta de inversión y mejora del albergue, (debiendo especificarse los plazos previstos, en su caso, para las propuestas de inversión y mejoras del albergue. Asimismo las medidas y mejoras que se propongan deberán tener como referencia los plazos en los que se van a aplicar), la cooperación con otros empresarios locales, especialmente de los sectores del ocio y el tiempo libre, las actividades de marketing previstas y las propuestas de desestacionalización de los potenciales usuarios

b) Canon ofertado: de 0 a 2 puntos





La valoración se realizará otorgando la máxima puntuación a la oferta que presenta el importe más elevado, reduciendo proporcionalmente al resto, en función de sus diferencias respecto al precio base de licitación.

- c) Por cada contrato de 8 horas: 2 puntos (mínimo dos)*
- d) Por cada mujer: 1 punto/persona*
- e) Por cada empadronamiento en el Concejo: 2 puntos/persona*
- f) Desempleados: 1 punto/persona*
- g) Discapacitados: 1 punto/persona*

Máximo 6 folios mecanografiados a doble espacio.

12. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

12.1 La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma o declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación.

12.2. El Órgano de Contratación, previos los informes técnicos correspondientes, adjudicará el contrato en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la apertura de proposiciones. De no dictarse el acuerdo de adjudicación dentro del plazo, los empresarios admitidos a concurso tendrán derecho a retirar su proposición y a que les devuelva o cancele la garantía que hubiese prestado.

12.3. La valoración de las proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a un mismo grupo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el art. 86 del RGLCAP.

12.4 Las proposiciones presentadas, tanto las declaraciones admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se haya interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedarán a disposición de los interesados. En el caso de no ser retirada por los licitadores la documentación presentada al concurso, la Administración podrá disponer sobre su destrucción una vez transcurridos 3 meses desde su presentación.

13. OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

13.1. Antes de la adjudicación del contrato se concederá al empresario propuesto un plazo de cinco días hábiles para presentar certificación administrativa expedida por Órgano competente acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la S.S. Se entenderá que las empresas se encuentran al corriente cuando concurren las circunstancias señaladas en los arts. 13 y 14 del RGLCAP.





13.2. En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato y N.I.F. asignado a la agrupación.

13.3. Acusado recibo de la notificación de adjudicación, el adjudicatario, dentro del plazo de 15 días, constituirá **la garantía definitiva en la cuantía de una anualidad**.

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

14.1. El documento de formalización del contrato se otorgará dentro del plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de recepción de la notificación de la adjudicación y revestirá el carácter de documento administrativo. No obstante podrá extenderse a instancia del adjudicatario, en documento público notarial, corriendo en este caso de su cuenta todos los gastos que suponga el otorgamiento.

14.2. Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, previo el preceptivo trámite de audiencia del interesado e informe del Consejo de Estado cuando se formule oposición del contratista.

En tal supuesto procederá la incautación de la garantía provisional y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

14.3. Cuando se acuerde la resolución del Contrato porque el adjudicatario no cumple las condiciones necesarias para llevar a cabo la formalización del mismo, la Administración podrá adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes aquel, por orden de sus ofertas, siempre que fuese posible.

15. GARANTÍAS

15.1.- Constitución de las garantías:

Tanto la garantía provisional como la definitiva, y en su caso la complementaria, se constituirán por cualquiera de las formas previstas en el art. 35 del TRLCAP y en su desarrollo en los arts. 55,56,57 y 58 del RGLCAP y, concretamente:

a) *En metálico*, en valores públicos o privados avalados por el Estado, por una Comunidad Autónoma, por la Administración contratante o por alguna de las entidades relacionadas en el art. 35 1 b) del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas con sujeción, en cada caso, a las condiciones que se establezcan en el art. 55 del RGLCAP.

b) *Por contrato de Seguro de Caución* celebrado en la forma y condiciones que se establecen en el art. 57 del RGLCAP, con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

c) *Mediante aval* prestado en la forma y condiciones que se determinan en el art. 56 del RGLCAP, por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España.





La constitución de garantías se ajustará a los modelos que se indican en el art. 61.4 del RGLCAP con la adaptación correspondiente a la Comunidad Autónoma.

Las garantías provisionales que se realicen mediante aval sólo precisan incluir en el Sobre "A": Capacidad para contratar, el documento original expedido por Banco, Caja de Ahorros, o cualquier otra Entidad autorizada o por Seguro de Caución.

En las garantías definitivas los avales y los contratos de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalante con poder suficiente para obligarla plenamente, previamente bastantado y por una sola vez en la Secretaría del Ayuntamiento. Su constitución se acreditará mediante la entrega al órgano de contratación del resguardo expedido al efecto.

15.2.- Devolución de la garantía provisional

a) Devolución al licitador adjudicatario

La garantía provisional constituida mediante aval o seguro de caución, será devuelta al adjudicatario una vez constituida por éste la garantía definitiva. Si el adjudicatario hubiera constituido la garantía provisional en metálico o valores, será potestativo para el adjudicatario aplicar su importe a la garantía definitiva.

La garantía definitiva se devolverá una vez realizado a satisfacción de la administración el trabajo contratado y constatado mediante la extensión del acta de recepción o, resuelto el contrato sin culpa del contratista.

b) Devolución a los licitadores no adjudicatarios

Las garantías provisionales quedarán extinguidas, acordándose su devolución en la propuesta de adjudicación o en la adjudicación misma para todos los licitadores, excepto para el empresario propuesto adjudicatario

15.3.- Devolución de la garantía definitiva

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trata o resuelto éste sin culpa del contratista.

16- NORMAS GENERALES

16.1.- El servicio, de uso público, se prestará en el Albergue "SAN MARTIN" de TEVERGA.

16.2.- El adjudicatario se obliga a tener en todo momento, en la recepción del albergue y a disposición de los usuarios los correspondientes Libros de Reclamaciones y de Registro. El adjudicatario remitirá a la Administración, en el mismo día o en el siguiente hábil, el ejemplar de reclamaciones con su informe, si lo considera oportuno.





En lugar visible se pondrá anuncio advirtiendo de la existencia de estas hojas, que serán facilitadas por el adjudicatario a cualquier usuario que desee formular una reclamación.

16.3.- El adjudicatario estará obligado a tener expuestas al público las listas de precios de los servicios que preste. Durante el primer año de duración del contrato, los artículos relacionados en su oferta deberán mantener los precios detallados en ella. Para el segundo año y cada uno de los períodos anuales de prórroga, tendrá derecho a instar del Ayuntamiento la revisión o modificación de los precios vigentes durante el periodo anterior.

16.4.- Si durante la explotación del servicio el adjudicatario quiere introducir otros servicios no mencionados en su oferta inicial, su inclusión y los precios de los mismos deberán ser previamente autorizados por el Ayuntamiento..

16.5.- El adjudicatario se compromete a disponer del personal que haya señalado en la Memoria o Plan de explotación presentado a la Administración para el concurso.

16.6.- El contrato se realizará con estricta sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas y a lo especificado en este Pliego y en todo caso, según las instrucciones que, por escrito, en ejecución o interpretación de los mismos, dieran los representantes de la Administración al contratista. Este deberá cumplir cuantas disposiciones sean dictadas por el órgano competente, sobre condiciones que se deben realizar en este tipo de establecimientos.

16.7.- El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Administración, no eximirá al contratista de su obligación de cumplimiento.

16.8.-. La dirección e inspección del contrato corresponde al Ayuntamiento de Teverga.

16.9. El comienzo de la ejecución del Contrato será al día siguiente de la formalización del mismo.

16.10. La demora en la ejecución del contrato producirá los efectos previstos en el artículo 95 del TRLCAP (penalidad diaria en la proporción de 2,00 por 601,01 € del precio del contrato), sin perjuicio de poder optar por la resolución del contrato. La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración originados por la demora del contratista. El retraso en la realización de las inversiones propuestas por el contratista en su proyecto de explotación, así como cualquier otro retraso en la ejecución de las medidas o mejoras propuestas en dicho proyecto dará lugar a la aplicación de las penalidades anteriormente referidas.

17.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Correrán a cargo del contratista las siguientes obligaciones:





17.1.- El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél, así como las inversiones necesarias en limpieza, pintura y enseres para su apertura y funcionamiento.

17.2.- La empresa adjudicataria deberá disponer, como mínimo del personal exigido en estas bases.

17.3.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de averías, pérdidas o perjuicios ocasionados en la explotación del servicio. Tampoco tendrá derecho a indemnización alguna por extinción del contrato al cumplirse el plazo de vigencia del mismo o de cualquiera de sus prórrogas.

17.4.- Corresponden al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución del contrato.

17.5.- El contratista deberá constituir un seguro de responsabilidad civil que cubra todos los riesgos en que pueda incurrir el contratista por la explotación del albergue de SAN MARTIN, de forma que éstos no recaigan en el Ayuntamiento. Las correspondientes pólizas deberán estar aprobadas por el Ayuntamiento que, en todo momento, podrá exigir los justificantes de pago regular de las primas. El adjudicatario estará obligado a presentar la póliza dentro del mes siguiente a la formalización del contrato.

17.6.- El contratista deberá conservar en perfectas condiciones los locales, instalaciones, muebles, enseres y aparatos propiedad de la Administración que se ponen a su disposición, siendo de su cuenta las obras de conservación y reparaciones que se efectúen, y abonar los desperfectos que se observen al término del contrato y excedan del deterioro normal derivado del uso cuidadoso. Dará conocimiento de las reparaciones a efectuar en ellos, que serán a su cargo, presentado las facturas correspondientes a las mismas, una vez satisfechas, a la Sección de Contratación. La Administración se reserva la facultad de inspeccionar el estado de conservación de los citados aparatos o instalaciones, para comprobar la efectividad de las operaciones de mantenimiento. Si éstas no se realizaran o lo fueran deficientemente, podrá ordenar su ejecución o corrección a cargo del contratista. La falta de conservación adecuada se considerará causa suficiente para la resolución del contrato.

17.7.- Los programas del Ayuntamiento tendrán preferencia en la reserva de plazas.

17.8.- El contratista no debe enajenar bienes afectos a la explotación durante su vigencia, ni gravarlos, a excepción de que la administración contratante lo autorice expresamente.

17.9.- El contratista deberá abonar el precio del contrato en lugar y plazo determinado en el contrato.

17.10.- Durante la explotación el contratista vendrá obligado a facilitar al Ayuntamiento cuantos datos se soliciten sobre su uso, número de usuarios que entran y





salen, tarifas percibidas, remitiendo relación de estos extremos. Asimismo, vendrá obligado a facilitar cualquier otro extremo de tipo estadístico, laboral, económico o fiscal que le sea requerido, estando sujetos, en todo caso, a la realización de las auditorias de gestión y resultados económico-financieros que el Ayuntamiento estime convenientes.

17.11.- El contratista deberá guardar sigilo sobre los datos que tenga conocimiento con ocasión del contrato adjudicado

17.12.- El contratista deberá presentar anualmente, durante el primer trimestre de cada ejercicio, una Memoria conteniendo balance económico de la concesión y del programa de actividades realizado.

17. 14 y 15.- La realización a su cargo de una desinfección y desinsectación general a lo largo del año en la fecha que estime conveniente. Las primeras se realizarán previamente a la apertura.

17.16.- Las obras y el equipamiento que se efectúen quedarán en beneficio de la Administración al término de la concesión, como se indica en el apartado 21.2 del presente pliego.

17.17.- El contratista deberá presentar para su análisis y aprobación si procede, su propuesta de precios aplicables a todos los servicios para el siguiente ejercicio económico.

17.18.- Es obligación del contratista mantener la pertenencia de las 80 plazas, en régimen de alojamiento y manutención, a la Red Española de Albergues Juveniles (REAJ).

17.19.- Es obligación del contratista ejecutar el contrato de conformidad con lo establecido en este pliego y en el pliego de prescripciones técnicas y de acuerdo con el proyecto de explotación presentado para la adjudicación del contrato.

18.- MEDIOS MATERIALES A APORTAR POR EL CONTRATISTA

Dotará al centro del material necesario para la explotación en el epígrafe de lencería.

19.- GASTOS

19.1.- Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos del personal, que no tendrá ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento, así como todos los que se originen como consecuencia de la explotación del servicio.

19.2.- Asimismo será de cuenta del adjudicatario sufragar la totalidad de los gastos que se deriven de la utilización y explotación del albergue, tales como los correspondientes al consumo de energía eléctrica, agua y recogida de basura, entre otros, y prorrateo de los gastos comunitarios (luz, alcantarillado, etc.). Asimismo asume los gastos correspondientes a impuestos, arbitrios de cualquier clase que sean, del Estado, Comunidad Autónoma, provincia o del municipio, a que de lugar la explotación del servicio, así como los recargos sobre los mismos, establecidos o que en un futuro





podieran establecerse, especialmente está obligado al pago del IVA por lo que en los precios ofertados deberá tener en cuenta esta circunstancia.

19.3.- También es de cuenta del contratista los gastos de limpieza y conservación del local, mobiliario e instalaciones, así como la reposición de los elementos que quedan inservibles.

19.4.- El contratista deberá efectuar a su costa las obras de conservación y reparación precisas para mantener en todo momento la instalación en perfecto estado de uso.

19.5- El documento en que se formalice el contrato será administrativo que podrá elevarse a escritura pública a petición del contratista, en cuyo caso, correrán a su cargo los gastos de otorgamiento.

19.6.- Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos del concurso, incluidos los de publicación del anuncio en los Boletines Oficiales. .

20.- HORARIOS

El adjudicatario deberá atender el servicio los doce meses del año, las 24 horas. Los horarios serán los siguientes:

. Horario de Bar: Desde las 8 a.m. hasta las 12 p.m. máximo (fines de semana desde las 10 a.m.), pudiendo ser ampliado si circunstancias excepcionales así lo aconsejaren aunque dados los condicionamientos estructurales del Albergue, habrá de establecerse por la noche un horario de silencio a tenor de las personas alojadas y del vecindario limítrofe

. Horario del servicio de alojamiento: desde las 8 a.m. hasta las 23,30, pudiendo ser ampliado si circunstancias excepcionales así lo aconsejaren. El concesionario dispondrá del sistema adecuado para la atención de los usuarios a efectos del alojamiento.

La ampliación requerirá en ambos casos autorización municipal.

21.- RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS INSTALACIONES

21.1.- Previo al comienzo de las prestaciones del servicio se realizará el inventario de equipos, instalaciones, mobiliario y cuantos enseres se ponen a disposición de la empresa adjudicataria, en donde se refleje su estado de funcionalidad, prestando si así se estimara su conformidad a ello. De no encontrarse conforme, se recogerá así en el acta, quedando la Administración en la obligación de poner las instalaciones y equipos en estado operativo.

De igual manera, en el momento de la resolución o conclusión del contrato, se procederá a levantar acta, estando obligada la empresa adjudicataria a reponer y dejar en perfectas condiciones de uso, cuantos bienes fueron puestos a su disposición al inicio de la prestación del servicio.





Caso contrario la Administración procederá a las reparaciones o reposiciones a que hubiera lugar con cargo a la garantía.

21.2.- Al término del contrato, por cualquiera de las causas legalmente establecidas, las obras, instalaciones y equipamiento aportado por el contratista revertirán al Ayuntamiento, aún cuando las mismas hubieran sido ejecutadas por el contratista, sin que este tenga derecho por ello a pago o indemnización alguna.

A la terminación del contrato se deberán dejar libres las instalaciones en el plazo máximo de 30 días naturales.

22. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

22.1. La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señala en los artículos 111 y 8.3 del TRLCAP la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, siendo causas especiales de resolución las siguientes:

- El incumplimiento de los términos de la oferta que resulte seleccionada.

- El cierre de las instalaciones por cualquier circunstancia, sin haber obtenido previamente autorización expresa del Ayuntamiento .

- La inexactitud o falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa, entendido como incumplimiento imputable al contratista.

- No cuidar con la debida diligencia las instalaciones y equipamientos

- No ejecutar las correspondientes revisiones de los equipos y maquinaria.

- No efectuar las reparaciones y mantenimiento necesarios de las instalaciones y equipamientos.

- El incumplimiento del deber de mantener la pertenencia de todas las plazas a la Red Española de Albergues Juveniles (REAT).

- No realizar la explotación del Albergue de conformidad con el proyecto de explotación presentado para la adjudicación del contrato.

22.2. La Resolución del contrato producirá los efectos que se señalan en los artículos 113 del TRLCAP y 109 a 113 del RGLCAP

22.3.- Cuando por causas imputables al contratista, no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo, se resolverá el mismo con pérdida de la garantía e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.





22.4.- Cuando el contrato se resuelve por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por daños y perjuicios, en lo que exceda del importe de la garantía incautada.

23.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado, en las condiciones y supuestos que se señalan en los artículos 59 y 101 del TRLCAP.

24.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

En cuanto a la cesión se estará a lo que dispone el art. 114 del TRLCAP. Por lo que respecta a la subcontratación ésta queda expresamente prohibida.

25.- PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía del presente contrato durante el cual el contratista responderá de las obligaciones de reponer y dejar en perfectas condiciones de uso cuantos bienes fueros puestos a su servicio, se fija en SEIS meses.

26.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

26.1.- El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos y resolver las dudas que ofrezca su incumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCAP y por el RGLCAP.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

27.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

27.1.- El contrato tiene naturaleza administrativa especial y en consecuencia todas las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

27.2.- En lo no previsto en el presente Pliego se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D.Legislativo 2/2000 de 16 de junio, y Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.





AYUNTAMIENTO DE
TEVERGA
Valles del Oso - ASTURIAS

Teléfono : 985 76 42 02
Fax: 985 76 44 42
33111 - TEVERGA
web: www.aytoteverga.org
correo electrónico: registro@aytoteverga.org

28.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

En caso de litigio ambas partes se someterán a la Jurisdicción Contencioso Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias.





ANEXO I
MODELO DE PROPOSICIÓN

D./Dña., con domicilio en, calle y D.N.I. número....., en nombre propio o en representación de la empresa, con domicilio en, calle y C.I.F.

DECLARO

I. Que, en relación con el objeto del presente contrato, propongo su realización conforme a la propuesta técnica que se adjunta, por el periodo de.....y por la cifra total de(expresar claramente, escrita en letra y número, la cantidad en euros, incluido el IVA, por las que se compromete el proponente a su ejecución).

El precio ofertado debe incluir todos los conceptos por impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el I.V.A. y el beneficio industrial del contratista.

En a de de

Fdo.:

D.N.I.:





ANEXO I BIS
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña., con domicilio en
....., calley provisto/a del D.N.I.
....., en nombre propio o en representación de la empresa
.....

DECLARO

- 1.- Que ostento poder suficiente para representar a la empresa.....
- 2.- Que la Escritura de constitución de la empresa a la que represento está inscrita en el Registro Mercantil de, Tomo....., folio hoja numero
- 3.- Que ni la empresa a la que represento ni sus administradores ni representantes están incurso en las prohibiciones para contratar previstas en los artículos 15 a 20 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 4.- Que ni la empresa a la que represento ni sus administradores ni representantes han participado en la elaboración de las prescripciones técnicas del presente contrato
- 5.-. Que la empresa a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuesta por las disposiciones vigentes.
- 6.- Que la empresa a la que represento se somete 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 extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Enadede

Fdo.:
D.N.I. número.....





AYUNTAMIENTO DE TEVERGA

Valles del Oso - ASTURIAS

Teléfono : 985 76 42 02
Fax: 985 76 44 42
33111 – TEVERGA
web: www.aytoteverga.org
correo electrónico: registro@aytoteverga.org

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS

Objeto del contrato:

La explotación del albergue juvenil de SAN MARTIN con 80 plazas en régimen de alojamiento y manutención (desayuno, comida y cena) y su inclusión en la Red Española de Albergues Juveniles /REAJ)

Duración del contrato:

Cinco años a contar desde la fecha de su firma. Posible prórroga por períodos anuales hasta el límite máximo de 10 años desde su formalización.

Actualización del canon:

De conformidad con la variación del índice de precios al consumo fijado por el órgano competente, se actualizará el mismo.

Servicios Mínimos:

-Alojamiento y manutención (desayuno, comida y cena), para un número de 80 plazas, todas ellas adscritas a la Red Española de Albergues Juveniles (Reaj) y a la Federación Internacional de Albergues (IYHF).

-Todos los servicios complementarios y usuales en una explotación de estas características.

-La atención del servicio de secretaría y administración en el centro.

-El servicio de mantenimiento integral del albergue.

Obras necesarias para la ejecución del servicio

De cuenta del contratista

Obligaciones del Concesionario del Servicio:

Además de las propias del desarrollo del Servicio y del respeto a la normativa autonómica sobre Albergues, tendrá las siguientes:

-Contratar como mínimo 2 personas con contratos de 8 horas

-El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para la administración.

-Conservar la instalación y el equipamiento en perfecto estado de uso, siendo de su cuenta las reparaciones y reposiciones necesarias para ello y destinado exclusivamente al uso establecido.

-Efectuar , a su costa, las obras de conservación y reparación precisas para mantener en todo momento la instalación en perfecto estado de uso.

-Devolver la instalación, al término del contrato, en el mismo estado en que se recibió.

-Formalizar el preceptivo seguro de responsabilidad civil.

-Mantener la pertenencia de las **80** plazas, en régimen de alojamiento y manutención, a la Red Española de Albergues Juveniles (REAJ)

-Atender el servicio durante los 12 meses del año, las 24 horas con las **siguientes especificaciones:**

. Horario de Bar: Desde las 8 a.m. hasta las 12 p.m. máximo (fines de semana desde las 10 a.m.), pudiendo ser ampliado si circunstancias excepcionales así lo aconsejaban aunque dados los condicionamientos estructurales del Albergue, habrá de establecerse por la noche un horario de silencio a tenor de las personas alojadas y del vecindario limítrofe





. Horario del servicio de alojamiento: desde las 8 a.m. hasta las 23,30, pudiendo ser ampliado si circunstancias excepcionales así lo aconsejaren. El concesionario dispondrá del sistema adecuado para la atención de los usuarios a efectos del alojamiento.

-Presentar anualmente, durante el primer trimestre de cada ejercicio, una Memoria que contenga un balance económico de la concesión y del programa de actividades, así como los siguientes datos totalizados anualmente pero desglosados por meses:

- Grado de ocupación de las habitaciones
- Número de comidas servidas en el Restaurante
- Procedencia de los viajeros y si viajan en grupo o individualmente
- Actividades de promoción realizadas para la captación de nueva clientela
- Propuestas para la desestacionalización de la clientela y, en general, del turismo en Teverga
- Lista de Precios de los servicios ofertados
- Puestos de trabajo creados con especificación de su ocupación y cualificación profesional

-A la terminación del contrato queda el concesionario obligado a dejar libres las instalaciones en el plazo de treinta días naturales.

-Dotar al centro del material necesario para al explotación en el epígrafe de lencería.

-La realización a su cargo de una desinfección y desinsectación al año en la fecha que estime conveniente.

-Las obras y el equipamiento que se efectúen, quedarán en beneficio de la Administración al término de la concesión

-Disponer en la recepción del albergue, y a disposición del público, de los correspondientes Libros de Reclamaciones y de Registro, quedando el contratista obligado a informar al Instituto Asturiano de la Juventud de aquellas reclamaciones que se originen.

-Presentar para su análisis y aprobación si procede, su propuesta de precios aplicables a todos los servicios para el siguiente ejercicio económico.

- Los jóvenes del concejo podrán utilizar las instalaciones comunes del albergue para reuniones o actividades de tiempo libre, respetando los horarios y usos preferentes del mismo y siempre que no distorsionen su funcionamiento ordinario, previa petición al concesionario que deberá contar con informe favorable de la alcaldía.

Derechos de la Administración:

1. El Ayuntamiento, a través de la Comisión de Turismo podrá fiscalizar la gestión del concesionario e inspeccionar las instalaciones, su funcionamiento y la calidad de los servicios cuantas veces considere necesarios, así como analizar la Memoria con el Balance y el grado de cumplimiento de la Memoria de Explotación, proponiendo al Pleno la imposición las medidas correctoras que estime necesarias. A estos efectos se reunirá en el segundo trimestre de cada ejercicio.
2. Los programas de promoción que emanen del Ayuntamiento o del Instituto Asturiano de la Juventud, que se establezcan cada año, tendrán un carácter preferencial en cuanto a la reserva de plazas, con un preaviso, que deberá ser efectuado en el primer trimestre de cada año.





3. Asumir temporalmente la ejecución directa del servicio, en los casos en que no los prestase o no los pudiera prestar el concesionario por causas no imputables al mismo.
4. Imponer al concesionario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiera.
5. Suprimir el servicio por motivo de interés público.
6. Realizar las obras de mejora que estime oportunas y las de reparación que excedan de las de mera conservación a cargo del concesionario.

