



**AYUNTAMIENTO  
DE**

**MONREAL**

**Burgo, 4 Tel. 948 362057**

**Fax. 948 362229**

**CIF. P-3117200-J**

**31471 MONREAL (Navarra)**

**E- Mail: monreal@izaga.es**

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL MUNICIPAL DENOMINADO  
"ALBERGUE DE PEREGRINOS", PARA SU GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN COMO  
ALBERGUE DE PEREGRINOS DEL CAMINO DE SANTIAGO.**

**CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.**

**1.- INTRODUCCIÓN**

El albergue de peregrinos de Monreal es un equipamiento del Ayuntamiento de Monreal, que tiene como objeto ofrecer alojamiento a todos los peregrinos que pasen por la localidad de Monreal y de esta manera prestar un servicio a todos aquellos que hacen el Camino de Santiago.

**2.-OBJETO Y NATURALEZA**

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones económico-administrativas con arreglo a las cuales ha de llevarse a cabo la adjudicación del Contrato de **ARRENDAMIENTO DEL LOCAL MUNICIPAL "ALBERGUE DE PEREGRINOS"**, para su gestión y explotación como albergue de peregrinos del Camino de Santiago con sus dependencias, instalaciones y mobiliario.

El contrato de arrendamiento es un contrato privado por razón de su objeto y se rige en cuanto a su preparación y adjudicación por la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra y la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos y en cuanto a sus efectos y extinción por la Ley de Arrendamientos Urbanos y demás normativa aplicable.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del arrendatario, en régimen de libre concurrencia con la iniciativa privada.

El arrendamiento se otorgará salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero.

La prestación del servicio se realizará conforme a lo establecido en el Decreto Foral 140/2005, de 5 de diciembre, que aprueba el Reglamento de Ordenación de los Albergues Turísticos en Navarra.

No obstante, el local objeto del arrendamiento podrá ser destinado a otros usos secundarios para otro tipo de usuarios distintos a los peregrinos, cuando se desarrollen

en temporada baja y se autoricen previamente por el Ayuntamiento, siempre que los mismos no interfieran ni menoscaben el uso principal de albergue.

### **3.- CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN**

El Ayuntamiento aporta los locales y las instalaciones que sirven de soporte a la actividad.

#### **3.1.- Calendarios y horarios de apertura**

El Albergue **abrirá al menos desde el día 1 de marzo hasta el día 31 de octubre.**

Los licitadores deberán presentar junto con su oferta, una propuesta de calendario de apertura al público del albergue.

#### **3.2.- Personal**

El personal deberá ser suficiente para atender el servicio.

El personal que por su cuenta deba emplear el adjudicatario para el servicio no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empleador respecto al citado personal, con arreglo a la Legislación Laboral, Social, a la normativa sobre prevención de riesgos laborales y la relativa a la Seguridad e Higiene en el trabajo vigentes o que en lo sucesivo puedan dictarse y sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

#### **3.3.- Funciones del gestor o equipo gestor**

- a) Apertura y cierre de la instalación.
- b) Recibimiento y atención, información y apoyo a los peregrinos que acudan al albergue. Cuando el albergue esté completo se anunciará en un lugar visible.
- c) Llevar un registro de entradas, identificando a los peregrinos mediante documento oficial. Para ello se creará una base de datos con el nombre y apellidos, nacionalidad, nº de identificación, fecha nacimiento y sexo. Como dato a aportar voluntariamente una dirección de correo electrónico.
- d) Vigilancia de la instalación, seguimiento y cumplimiento del régimen interno de funcionamiento y uso que determine el Ayuntamiento de Monreal.
- e) Realización de tareas de mantenimiento, reparación, adecentamiento de las instalaciones, mobiliario y enseres, así como la limpieza diaria del inmueble. Se deberán mantener limpias y en condiciones higiénicas las fundas protectoras de los colchones así como las fundas extraíbles de las almohadas. La limpieza de dichas fundas se realizará al menos dos veces por temporada.

Las reparaciones ordinarias que se deriven del uso habitual de las instalaciones y mobiliario correrán a cargo del adjudicatario, siendo de su cuenta y cargo los gastos de reparación y reposición de los mismos.

- f) Registro de incidencias, del que se dará cuenta puntual al Ayuntamiento.
- g) Deberán tener a disposición de los usuarios, hojas de reclamación.

### **3.4.- Gestión de los servicios del albergue. Normas generales.**

Como **normas generales** para todos los albergues de peregrinos, habrá que tener en cuenta y cumplir las siguientes **normas de funcionamiento**:

- .- Solo podrán ser admitidos los que muestren su credencial de peregrino (la credencial deberá estar debidamente cumplimentada la cual identifica como peregrinos y permite acceder a los albergues).
- .- En el albergue se le pondrá el sello y la fecha (en la credencial).
- .- No podrán pasar más de una noche.
- .- No se admiten reservas previas y las plazas disponibles se ocuparán según vayan llegando los peregrinos.
- .- El albergue de Monreal es para uso exclusivo de aquellos que hacen el Camino de Santiago a pie y en bicicleta, dando preferencia a los peregrinos a pie.
- .- Obligación de pernoctar con funda protectora (que la facilitará la adjudicataria) y en caso de utilizar almohada con su funda extraíble.
- .- Se podrá ofertar el préstamo de sábanas y toallas, que podrán facturarse separadamente del precio de alojamiento, aunque su utilización será opcional.
- .- Deberá poner a disposición de los peregrinos un número de teléfono fijo y otro de móvil, en la puerta del Albergue para que puedan ponerse en contacto con el encargado del albergue y deberá recibirlos antes de transcurridos quince minutos desde que se reciba la llamada.

Será responsabilidad de la persona adjudicataria el correcto funcionamiento del albergue de peregrinos de Monreal, con todos los servicios que lo integran, establecidos o que se establezcan.

- a) Responsabilidad y gestión del buen uso de las infraestructuras, instalaciones y mobiliario del inmueble. Así como, el mantenimiento no especializado de toda la instalación y el material necesario para este.
- b) Será necesario suscribir un seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de 100.000 € anual.
- c) El Ayuntamiento podrá, siempre que lo estime pertinente, realizar inspecciones, requerir la presentación de la documentación preceptiva conforme a la normativa vigente y ordenar al arrendatario la adopción de cuantas medidas sean necesarias para el correcto funcionamiento de la explotación.

### **4.- PLAZO DEL ARRENDAMIENTO. -**

El arrendamiento del arrendamiento se otorga por un plazo de 4 años desde la formalización del contrato.

Dicho plazo tendrá carácter improrrogable, por lo que una vez cumplido el mismo, cesará el uso privativo del dominio público. La permanencia en el uso privativo del dominio público transcurrido el plazo del arrendamiento, no conferirá derecho alguno al arrendatario que ocupará el local por mera tolerancia.

Finalizado el plazo del arrendamiento e iniciados los trámites para una nueva adjudicación, el arrendatario, si así lo dispusiera el Ayuntamiento, estará obligado a continuar al frente de la explotación durante el plazo de tiempo necesario hasta la adjudicación de una nueva concesión a fin de que la explotación no se vea interrumpida durante ese periodo.

Salvo el supuesto anterior, al extinguirse el arrendamiento, independientemente de la causa por la que se produzca, el arrendatario estará obligado a entregar las instalaciones al Ayuntamiento dentro de los 15 días siguientes, en el estado de conservación y mantenimiento adecuados, acompañando una relación de todos los bienes existentes que deberán revertir a propiedad municipal.

Si el arrendatario desiste o resuelve unilateralmente el contrato de arrendamiento antes de su vencimiento, deberá formular preaviso formalmente ante el Ayuntamiento con dos meses de antelación. De otro modo vendrá obligado a abonar las rentas que resten hasta completar dicho periodo de dos meses.

#### **5.- PRECIOS. -**

El precio base de licitación del presente contrato de arrendamiento es de **1.500 euros** anuales.

No se admitirán ofertas a los licitadores inferiores a dicha cantidad, siendo tal hecho causa de inadmisión de la oferta.

El adjudicatario podrá ofrecer servicios complementarios al de alojamiento pudiendo percibir contraprestación económica por ellos, siempre y cuando haya informado con anterioridad al Ayuntamiento tanto del servicio que se pretende ofrecer, así como de la tarifa a aplicar y una vez haya recibido el visto bueno por parte del Ayuntamiento.

#### **6.- DEBERES Y DERECHOS DEL ARRENDATARIO. -**

Serán **obligaciones** del arrendatario, consideradas como cláusulas de este Pliego, las siguientes:

- a) Prestar el servicio de manera regular y continuada conforme a su propuesta.
- b) Explotar de forma directa el inmueble objeto del arrendamiento, sin que pueda subrogar en ésta a ninguna persona, ni arrendar, subarrendar o ceder directa o indirectamente, en todo o en parte las instalaciones.
- c) Mantener el personal en servicio, el inmueble y los útiles con esmerada limpieza.
- d) Velar por el orden y decoro dentro del establecimiento, solicitando si fuera preciso, el auxilio o presencia de los representantes de la autoridad.
- e) Mantener durante todo el periodo del arrendamiento, las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados, en perfecto estado de limpieza, higiene, seguridad y ornato.  
  
En tal sentido, el arrendatario está obligado a realizar las reparaciones ordinarias que se deriven del uso habitual de las instalaciones y mobiliario, siendo de su cuenta y cargo los gastos de reparación y reposición de los mismos.
- f) Efectuar la devolución al Ayuntamiento de las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados, en perfectas condiciones de uso.
- g) La explotación deberá realizarse debidamente, y en todo caso, con la máxima corrección para los usuarios.

- h) Dar cumplimiento a todos los compromisos, propuestas y obligaciones incluidos en la proposición presentada a licitación y que fueron valorados en la adjudicación de el arrendamiento.
- i) Realizar la limpieza ordinaria de las dependencias del albergue antes de las once de la mañana.
- j) Realizar una Memoria anual detallando la actividad realizada e indicando asimismo las actividades y mejoras para el año próximo.  
  
Dicha Memoria se presentará anualmente durante el tiempo de duración del contrato, con anterioridad al 31 de diciembre de cada año y su incumplimiento dará lugar a la incoación de un expediente sancionador que se tramitará por el Ayuntamiento, con audiencia del interesado, del que se derivará la imposición de las sanciones que correspondan.
- k) El personal contratado por el adjudicatario deberá estar dado de Alta en la Seguridad Social, debiendo asimismo cumplirse todos los requisitos exigidos por la normativa laboral, de prevención de riesgos y seguridad y salud en el trabajo.

Serán **derechos** del arrendatario:

- a) Ejercer la actividad en los términos de la respectiva concesión con sujeción a las prescripciones establecidas en el Pliego de condiciones y demás preceptos legales aplicables.
- b) Percibir el precio del alojamiento.

Así mismo el adjudicatario podrá percibir contraprestación económica por los servicios complementarios al de alojamiento que realice.

## **7.- GARANTÍA DEFINITIVA. -**

Una vez realizada la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar fianza definitiva dicha fianza provisional, mediante el ingreso en metálico de 600 euros, que podrá sustituirse por aval bancario o cualquiera de las demás garantías previstas en el Art. 95.2 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos. La garantía definitiva responderá del cumplimiento de las obligaciones del arrendatario y de los daños y perjuicios que pueda ocasionar al Ayuntamiento. No se procederá a su devolución o cancelación hasta tres meses después de que el arrendatario haya abandonado y dejado libre y a disposición del Ayuntamiento el local una vez finalizada o extinguida anticipadamente el arrendamiento.

La garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista conforme a lo previsto en el artículo 70 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, así como en el caso de desistimiento del contrato o resolución unilateral del mismo por el arrendatario.

## **8.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. -**

Las personas o entidades que concurran a este concurso deberán presentar sus ofertas, dirigidas al Ayuntamiento, en el plazo de **20 DÍAS NATURALES** a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el tablón municipal. Si el último día fuese inhábil se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

El escrito de solicitud contendrá la identificación del licitador que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono, y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

Las proposiciones serán secretas y su presentación presume la aceptación incondicional por el licitador del contenido de la totalidad de lo previsto en el presente Pliego, 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.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente cumplimentada (según Anexo I. A), se presentará un sobre único que llevará la siguiente inscripción "Proposición para participar en el Concurso para el **ARRENDAMIENTO DEL LOCAL MUNICIPAL "ALBERGUE DE PEREGRINOS DE MONREAL" PARA SU GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN COMO ALBERGUE DE PEREGRINOS DEL CAMINO DE SANTIAGO.** En este sobre se incluirán otros tres sobres numerados y rotulados indicando su contenido, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados o sellados por el licitador e indicando dirección de correo electrónico, conteniendo los siguientes documentos:

**- Sobre Nº 1: Documentación ADMINISTRATIVA.**

1.- Documentos identificativos del licitador:

- a) Si la proposición es presentada por una persona individual: fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento que legalmente le sustituya.
- b) Si la proposición es presentada por una persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Además se deberá aportar poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

- c) Si la proposición es presentada por licitadores que participen conjuntamente se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos 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, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa. Dicho escrito deberá estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

2.- Declaración del licitador, o en su caso, de su apoderado o representante, para lo que se cumplimentará el Anexo 1B.

3.- Acreditación de la solvencia económica y financiera por medio del siguiente medio:

Declaración formulada por entidades financieras.

**La aportación de la documentación indicada en los números 1, 2 y 3 del sobre nº 1 podrá ser sustituida por una declaración responsable del licitador conforme al modelo que se adjunta en el Anexo I.B del presente Pliego, en la que de conformidad con lo indicado en el artículo 54.4 de la Ley Foral de Contratos Públicos, se indique que se cumple con las condiciones exigidas para contratar, debiendo sólo el licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación acreditar la**

**posesión y validez de los documentos mencionados en tales números en el plazo máximo de SIETE DÍAS naturales desde la notificación de la adjudicación.**

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la resolución del contrato de arrendamiento, previa audiencia del adjudicatario, con pérdida de la fianza provisional.

Los documentos que se exigen deberán ser originales o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.

**- Sobre Nº 2: Documentación Técnica.**

En este sobre se incluirá toda aquella documentación tendente a poder valorar los criterios técnicos establecidos en la cláusula 12.

**- Sobre Nº 3: Oferta Económica o canon.**

La propuesta económica o canon que se oferte anualmente al Ayuntamiento habrá de presentarse conforme al Anexo II del presente Pliego y se entenderá que en ella está incluido el importe del Impuesto sobre el Valor añadido, si la normativa reguladora de este Impuesto determinase su exacción.

**9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-**

El acuerdo de adjudicación del arrendamiento constituirá título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Dentro de los SIETE DÍAS NATURALES siguientes a la notificación del acuerdo de adjudicación, el adjudicatario deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Documentación identificativa del adjudicatario según lo indicado en la cláusula 8ª (siempre que el adjudicatario hubiera sustituido su presentación por una declaración responsable).
- c) Certificado de estar de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo especificando, clase de actividad y ámbito territorial (municipal, estatal) o, en su caso, compromiso de darse de alta inmediatamente después de la notificación por la que se adjudique el contrato.
- d) Certificado expedido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias en el caso de que tenga obligaciones con esta Administración. De lo contrario deberá presentar una declaración responsable en la que se indique no tener obligaciones con la misma.
- e) Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social.
- f) Justificante de haber prestado la garantía definitiva a que hace referencia la cláusula anterior.
- g) Póliza del seguro de responsabilidad civil suscrito, cuyo capital asegurado, a juicio del Ayuntamiento, cubra el riesgo objeto de cobertura y por una cuantía no inferior a 100.000 euros.

Las certificaciones aportadas deberán haber sido expedidas con una antelación no superior a 30 días naturales a la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

Los documentos que se exigen deberán ser originales o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.

## **10.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La mesa de contratación tendrá las funciones que la legislación de contratos y este pliego le atribuyen y se constituirá de conformidad con lo previsto en el Artículo 225 de la ley foral 6/1990 de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra con la siguiente composición:

Presidente: El Alcalde de la Corporación, don José Manuel García Aróstegui

Vocales: Teniente de Alcalde, don. Francisco Mateo Zabalza.

Concejal del Ayuntamiento de Monreal a designar por Alcaldía

La Interventora municipal.

Secretario: La de la Corporación Municipal.

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

En acto público que se celebrará en el día y lugar señalados en el anuncio que se publique en el tablón municipal, se procederá a la apertura y lectura de los sobres con la oferta económica.

Previamente a tal acto, la Mesa de Contratación procederá, en acto interno, a la apertura y análisis de los sobres de documentación administrativa y técnica, resolviendo sobre la admisión de licitadores y la calificación o puntuación a otorgar a cada uno de ellos. Si se observasen defectos materiales en la documentación presentada, se concederá un plazo de entre cinco y diez días naturales para que el licitador subsane el error.

Del acta que de tal calificación se levante se dará lectura en el momento de apertura de las proposiciones económicas.

## **12.-CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-**

Los cien puntos disponibles a estos efectos se distribuyen en la siguiente forma:

1.- Plan de trabajo a desarrollar.....	40 puntos
2.- Mejoras al servicio.....	35 puntos
3.- Servicios y tasas.....	15 puntos
4.- Canon.....	10 puntos

1. En el apartado "**plan de trabajo a desarrollar**" se deberá incluir un plan de gestión y explotación del albergue de peregrinos, un plan de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y sus elementos, así como el modo de atención a los peregrinos. Se valorará el mayor tiempo de apertura del albergue.

Además se especificarán las funciones y tareas de todo el personal adscrito a la instalación, sistema de cubrir los diferentes turnos de trabajo, vacaciones, festivos y bajas. Tareas de coordinación general.

2. Bajo "**mejoras al servicio**" cada concursante propondrá aquellas mejoras que considere oportunas realizar, entre éstas se valorarán mejoras en las propuestas del



calendario laboral y horario, medios materiales a emplear, valorando la cantidad y calidad de los medios.

Dentro de este apartado se valorará que el adjudicatario organice y desarrolle actividades culturales, turísticas, de ocio y medioambientales.

3. Descripción de los servicios que se pretenden prestar e **informar de las tarifas** a aplicar a dichos servicios como (alquiler de sábanas, toallas, internet, venta de credenciales, etc.). Tanto los servicios como las tarifas deberán ser autorizados por el Ayuntamiento de Monreal. La valoración de este punto será proporcional al menor precio por el servicio de alojamiento.

4. El **canon** a abonar al Ayuntamiento será de 1.500 euros al año que podrá ser mejorado por el adjudicatario. Deberá ser abonado en dos pagos en fechas de 1 de enero y 1 de julio. La puntuación se calculará según la siguiente fórmula:

Puntuación = 10 \* propuesta del licitador/propuesta más alta.

### **13.- ADJUDICACIÓN.-**

Se efectuará propuesta de adjudicación en favor de la proposición que mayor puntuación obtenga, según los criterios expuestos en el presente Pliego.

El órgano de contratación (La Alcaldía) adjudicará el contrato en el plazo máximo de **un mes**, a contar desde la apertura de las proposiciones económicas.

El Ayuntamiento podrá declarar desierta la convocatoria si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a los fines pretendidos con el arrendamiento.

### **14.- RÉGIMEN JURÍDICO.-**

El presente contrato tiene naturaleza privada rigiéndose en cuanto a la preparación y adjudicación por el presente Pliego de Cláusulas administrativas Particulares y en lo no previsto en este condicionado por la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio de la Administración Local de Navarra, el Decreto Foral 280/1990 o Reglamento de Bienes de la Entidades Locales de Navarra y la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por la Ley 29/1994, de Arrendamientos Urbanos y demás normas de derecho privado que sean de aplicación.

### **15.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN.-**

Las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación del contrato serán conocidas por el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Monreal 2 de diciembre de 2019.

EL ALCALDE PRESIDENTE.- José Manuel García Aróstegui.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el anterior Pliego de Condiciones fue aprobado por Resolución de alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2019. Monreal, 2 de diciembre de 2019. LA SECRETARIA,

**ANEXO N° 1-A**  
**MODELO DE INSTANCIA**

Don/Doña.....,  
con DNI/CIF nº.....,con domicilio  
en.....nº..... , (y a efectos de notificaciones),  
.....en representación de (si procede)  
.....,con domicilio  
en.....N. I. F....., teléfonos  
....., fax.....  
y correo electrónico .....

Enterado/a del procedimiento para la adjudicación del ARRENDAMIENTO DEL LOCAL MUNICIPAL DESTINADO PARA SU GESTION Y EXPLOTACION COMO ALBERGUE DE PEREGRINOS DEL CAMINO DE SANTIAGO y de las condiciones que rigen la misma, se compromete a su realización con sujeción estricta a las mismas, a la propuesta técnica presentada y a la oferta económica que se presenta adjuntando a tal efecto un sobre en el que se contienen dos sobres más, con el siguiente contenido:

SOBRE A) DOCUMENTACION PERSONAL

SOBRE B) PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Monreal, \_\_\_\_\_.  
(fecha)

Firmado:

**ANEXO N° 2**  
**MODELO DE OFERTA ECONOMICA**

Don/Doña ..... ,  
con DNI/CIF nº....., con domicilio en .....c/  
..... nº..... , (y a efectos de notificaciones en .....  
en representación de (si procede) ..... ,  
con domicilio en .....  
N. I. F....., teléfonos ..... , fax nº.....  
y correo electrónico .....

En relación con el pliego de condiciones que rige la ARRENDAMIENTO DEL LOCAL MUNICIPAL DESTINADO PARA SU GESTION Y EXPLOTACION COMO ALBERGUE DE PEREGRINOS DEL CAMINO DE SANTIAGO, se compromete a su realización con sujeción estricta a los términos en el regulados, a cuyo efecto formula la siguiente oferta económica:

PRECIO OFERTADO al año iva incluido (en letra y numero)

.....  
.....

Monreal, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(FIRMA)

## ANEXO 1B

### MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE MONREAL

Don/Doña

.....  
,con D.N.I. ...., con domicilio en  
..... Código  
Postal....., localidad .....  
en representación de (si procede)  
.....  
....., con domicilio en  
.....  
....., N.I.F. ...., teléfono  
nº....., y correo electrónico  
.....

Conocido el Pliego de Condiciones que rige la ARRENDAMIENTO DEL LOCAL MUNICIPAL "ALBERGUE DE PEREGRINOS DE MORNEAL" PARA SU GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN COMO ALBERGUE DEPEREGRINOS DEL CAMINO DE SANTIAGO declara bajo su responsabilidad que:

- Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y que el firmante ostenta la debida representación.
- Que reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en causa de prohibición de contratar. Que se encuentra al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas de los tributos correspondientes a la Hacienda Foral de Navarra o aquélla en la que figure el domicilio social y en el pago de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Que se halla al corriente de obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales.
- Que reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como los establecidos en el pliego.
- Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles.
- Que la dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos es \_\_\_\_\_
- Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en Monreal a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

**Firma.**