

**PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA ADJUDICAR LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL HOSTAL-MULTISERVICIO RURAL "VILLA DE CEROLLERA", EN LA CEROLLERA (TERUEL)**

**PRIMERA.- Objeto del contrato.**

El contrato tiene por objeto la gestión y explotación comercial del *Hostal-Multiservicio Rural "Villa de Cerollera"*, propiedad del Ayuntamiento de La Cerollera, ubicado en Plaza de la Constitución en el municipio de La Cerollera (Teruel). El objeto del contrato incluye Hostal (referencia catastral: 8453917YL4285S0001AM), bar (referencia catastral: 8453902YL4285S0001KM) y tienda (referencia catastral: 8453915YL4285S0001HM).

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. El presente Pliego revestirá carácter contractual, por lo que será obligatorio y exigible al adjudicatario y formará parte del contrato que en su día se formalice.

El contrato tiene la calificación de contrato de servicios, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 15 LCSP, por el que el adjudicatario explotará a su riesgo y ventura el establecimiento, con sujeción a las condiciones establecidas en este pliego de condiciones. Serán de su cuenta y cargo tanto los gastos necesarios para su correcta explotación como los beneficios que se obtengan. No tendrá derecho a indemnización por causas de avería, pérdida o perjuicios ocasionados por la explotación, ni por la extinción de la concesión al cumplirse el plazo de vigencia de la misma o de sus prórrogas, ni por la rescisión del contrato vigente basada en las causas previstas en el presente pliego de condiciones.

Los bienes objeto de concesión (edificio, instalaciones, equipos, mobiliario y enseres), así como las condiciones a que debe someterse su explotación comercial, se especifican en los presentes pliegos de condiciones y en el anexo que contiene el inventario.

El contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario.

**SEGUNDA.- Capacidad para contratar.**

Podrán contratar con el Ayuntamiento de La Cerollera personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, hallándose en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, no estén comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el art. 71 LCSP. Los contratos con personas que carezcan de la capacidad de obrar



## **AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA (Teruel)**

necesaria o que estén incurso en cualquiera de las prohibiciones indicadas en la LCSP serán nulos de pleno derecho. En el caso de personas jurídicas, su finalidad o actividad deberá tener relación directa con las prestaciones objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. En el caso de uniones de empresarios se estará a lo dispuesto en el artículo 69 LCSP.

### **TERCERA.- Duración del contrato de concesión.**

La duración del contrato tendrá un periodo inicial de vigencia de un año, desde la firma del contrato, ampliable en un máximo de nueve prórrogas, hasta cumplirse los diez años desde la fecha de formalización del contrato, a no ser que se produzca alguna de las causas previstas de rescisión de contrato.

Cada prórroga se considerará automáticamente aceptada por el Pleno del Ayuntamiento de La Cerollera, o por el Alcalde mediante su delegación, salvo que exista alguna causa que pueda ser motivo de rescisión. Si el adjudicatario no quisiera mantener el contrato una nueva anualidad, deberá indicarlo mediante escrito con tres meses de antelación.

### **CUARTA.- Importe – Tipo de licitación (Canon).**

El ofertante deberá indicar en su oferta el canon anual a abonar al Ayuntamiento de La Cerollera en caso de resultar adjudicatario.

Se considerará como fecha de inicio de la explotación la de la firma del contrato.

El importe del canon se verá afectado por el impuesto de IVA correspondiente.

Se establece un importe de canon anual no inferior a 1.200 euros + IVA.

El pago de este canon al Ayuntamiento de La Cerollera se efectuará proporcionalmente por meses vencidos, en el plazo máximo de los quince días naturales siguientes a cada vencimiento y con emisión previa de factura mensual por parte del Ayuntamiento. El pago del canon se efectuará mediante transferencia o domiciliación bancaria, a concretar durante la firma del contrato.

Dentro de los plazos otorgados a las partes para manifestar la voluntad de prórroga o de rescisión del contrato para el siguiente periodo, ambas partes podrán proponer una modificación, al alza o a la baja, de los cánones anuales ofertados para futuros periodos en base a los datos de explotación, que deberán ser presentados para su justificación. En caso de acuerdo se incorporarán como anexo al contrato. En caso de desacuerdo podrá optarse por las partes al derecho de comunicar por escrito el no prorrogar el contrato.

### **QUINTA.- Perfil del Contratante.**

Los pliegos de condiciones serán proporcionados por el Ayuntamiento junto con la carta de invitación a los interesados.



**SEXTA.- Procedimiento de selección. Presentación de ofertas.**

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento negociado sin publicidad, en el que aquel empresario invitado a participar podrá presentar una proposición, la cual será posteriormente negociada. La adjudicación del contrato se realizará tras la negociación utilizando los criterios de adjudicación recogidos en la cláusula Novena de este Pliego. Serán objeto de negociación los siguientes:

- Canon ofertado, sin posibilidad de ser inferior al mínimo establecido en la Cláusula Cuarta de este Pliego.
- Días de vacaciones, según lo dispuesto en el número 13 de la Cláusula Decimosegunda de este Pliego.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna, que en caso de formularse dará lugar a la no admisión de la correspondiente oferta.

Las ofertas se presentarán únicamente bien por correo postal certificado mediante procedimiento administrativo o bien de forma presencial, en las oficinas del Ayuntamiento de La Cerollera, Plaza de la Constitución nº 1 C.P. 44651, en días y horas hábiles (de lunes a viernes, de 9´00 a 14´00 horas), durante el plazo de **diez días naturales** a contar del día siguiente al del envío por el Ayuntamiento de La Cerollera de la invitación a participar. No se admitirán ofertas presentadas por correo electrónico o por la Sede electrónica. El plazo de presentación finalizará a las 14´00 horas del día hábil en que finalice el citado plazo. Si el plazo finaliza en día festivo o inhábil, el plazo finalizará a las 14´00 del siguiente día hábil. Si la oferta se envía certificada por correo postal, deberá notificarse el hecho al Ayuntamiento dentro del plazo de presentación de ofertas mediante el envío de un correo electrónico a [ayuntamiento@cerollera.com](mailto:ayuntamiento@cerollera.com) y recibirse dicha oferta en el Ayuntamiento antes de la fecha y hora prevista para la apertura de las proposiciones.

Las ofertas deberán presentarse en dos sobres diferenciados cerrados y firmados por el licitador o representante en el reverso, en cuyas portadas deberá figurar la inscripción: "PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACION DE LA GESTION Y EXPLOTACION DEL HOSTAL MULTISERVICIO RURAL DE LA CEROLLERA (TERUEL)" y el nombre del licitador. Si se remite la oferta por correo postal, los sobres se incluirán en uno y se dirigirán al Ayuntamiento de La Cerollera, a la dirección postal antes indicada. Su presentación presume la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de las cláusulas de este Pliego.

No podrá presentarse más de una proposición por licitador, ya sea de forma individual o en unión con otro, siendo excluidas todas aquellas en las que participe.

En un **sobre denominado "A"** se incluirá la documentación administrativa acreditativa de la capacidad de obrar:

- Personalidad del empresario persona jurídica: DNI del firmante de la proposición, documento que acredite el apoderamiento de éste para ofertar y Escritura de constitución, y en su caso de modificación, inscrita en el Registro Mercantil cuando le fuera exigible conforme a la legislación mercantil aplicable. Si



## AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA (Teruel)

no lo fuere, deberá presentar el documento de constitución, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas con las que regula su actividad, inscritos en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

- Personas físicas (autónomos): Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Empresas extranjeras: declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de Teruel para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, renunciando a los fueros, jueces y Tribunales extranjeros que pudieran corresponderles.
- Certificaciones emitidas por las entidades correspondientes de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, emitidas en fecha no anterior a tres meses desde la fecha de presentación de la oferta.
- Declaración responsable del licitador recogida en el Anexo I de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la administración conforme al art. 71 LCSP.
- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro deberán presentar poder bastante al efecto, acompañando DNI del apoderado(-s) firmantes de la proposición.

En un **sobre denominado "B"** se incluirá el Anexo II y el Anexo III, relativos a la oferta económica y a la documentación técnica de las características de los servicios ofertados por el licitador, así como el resto de documentación que complemente a estos anexos.

Su presentación presume la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de las cláusulas de este Pliego. No podrá presentarse más de una proposición por licitador.

La documentación técnica (Anexo III) incluirá al menos los siguientes puntos:

- Relación, experiencia y cualificación profesional del personal que se asignará a la gestión y explotación, especificando la persona que actuará como máximo responsable de la misma. Se detallarán los establecimientos de alojamiento y/o restauración gestionados anteriormente por el licitador (indicando tipo de establecimiento, categoría, capacidad, dirección, fecha de inicio y fin de la explotación). Se incluirá documento (contrato, nómina, Informe de vida laboral de la Seguridad Social, carta de recomendación, etc.) que acredite la gestión realizada. En el caso de contemplar la contratación de personal ajeno a la empresa licitadora, se indicará la relación de puestos a cubrir por el mismo. Se indicará el número mínimo de personas que trabajarán en el servicio, jornada y periodo de contratación, debiendo ser contratadas desde el inicio de la gestión del Multiservicio y mantenerse mientras dure ésta. Se indicará, en su caso, el número de personas adicionales que en momentos puntuales (verano, Fiestas Patronales, festivos, etc.) podrían llegar a contratarse. En el supuesto de decretarse el cierre del establecimiento, ya sea como medida sanitaria, ya sea por otra causa de fuerza mayor, el concesionario podrá solicitar la posible reducción de personal adscrito al servicio en tanto se mantengan las circunstancias, comunicándolo al Ayuntamiento, el cual podrá autorizarlo en base a su justificación última.
- Memoria descriptiva general de la estrategia y estilo de explotación propuesto para el establecimiento, que deberá estar firmada por el licitador, incluyendo:



## AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA (Teruel)

- Horarios de apertura diaria y semanal del servicio de bar y de tienda, en caso de ampliación de los mínimos exigidos en la Cláusula Decimosegunda punto catorce de este Pliego, así como posible ampliación de los mismos según la época del año.
- Plan de promoción que se prevé desarrollar indicando los medios previstos.
- Relación de actividades u ofertas complementarias que se compromete a poner en marcha y plazos previstos de ejecución.
- Listas de precios de alojamiento por temporadas (alta, media o baja), especificando los períodos de las mismas. Se detallarán, en caso de proponerse, los posibles descuentos para grupos o para reservas por un cierto número de días, y posibles tarifas para pensión completa o media pensión.
- Lista de precios de productos o consumiciones consideradas básicas de bar tales como: cafés, infusiones, cañas, cerveza con y sin alcohol, vinos, refrescos, tapas, pinchos, bocadillos fríos y calientes...
- Relación de los servicios de comida a ofrecer (desayuno, comida, cena) con propuestas tipo para cada uno de ellos y precios. Se indicarán los horarios previstos para cada servicio.
- Los precios anteriormente indicados de consumiciones en bar, comidas y en alojamiento serán los que se reflejarán en la lista de precios que deberá exponerse al público, por lo que no podrán incluirse expresiones tales como "precios orientativos", "precios sujetos a la demanda", etc.

El Ayuntamiento de La Cerollera podrá recabar informes, así como solicitar documentación y/o aclaraciones complementarias que estime oportunas sobre los distintos aspectos de la documentación presentada, estando el ofertante obligado a su cumplimiento en el plazo y forma que se especifique y a admitir su incorporación al contrato si el Ayuntamiento lo considera adecuado. En caso de incumplimiento, podrá ser excluida la oferta correspondiente.

Si en el plazo previsto no se hubieran presentado ofertas, así como si las presentadas no reunieran los requisitos indicados, el Ayuntamiento podrá desistir del procedimiento de licitación o realizar una adjudicación directa por interés público a quien reúna las condiciones.

### **SEPTIMA.- Composición de la Mesa de contratación.**

La Mesa de contratación, como órgano de asistencia al Pleno del Ayuntamiento, o al Alcalde en caso de delegación, estará compuesta por las siguientes personas:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Cerollera o Concejal en quien delegue.

Vocales: designados por la Comarca del Bajo Aragón y la Cámara de Comercio de Teruel.

Secretario: lo será el de la Corporación, o quien le sustituya.



**OCTAVA.- Calificación de la documentación y defectos u omisiones subsanables.**

Con carácter general, la mesa de contratación se reunirá el día y hora que designe la Alcaldía una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas al objeto de proceder a la calificación de la documentación presentada en los Sobres "A" de Documentación Administrativa. Si se observase defectos u omisiones subsanables en la misma, lo comunicará a los interesados concediendo un plazo no superior a tres días hábiles para su subsanación. Finalizado dicho plazo, se determinará aquellas ofertas que se ajustan a lo indicado en el Pliego y han resultado admitidas, así como, en su caso, las rechazadas y las causas de su rechazo. Se excluirán de forma automática, considerándose defecto no subsanable, aquellas proposiciones que no estén firmadas y aquellas en que toda documentación presentada se recoja en un único sobre o en sobre diferente del que corresponda.

**NOVENA.- Criterios para la adjudicación.**

El acto público de apertura del Sobre "B" se celebrará en el Ayuntamiento de La Cerollera el día y hora que se indique que se comunicará mediante correo electrónico enviado a la dirección indicada en Anexo I. El acto será público. Se examinará por la mesa de contratación la documentación técnica presentada y se evaluará. En caso de precisarse la aclaración de algún punto, se enviará correo electrónico al licitador concediéndole un plazo no superior a tres días naturales para su respuesta. La no respuesta podrá dar lugar a que no sea tenido en cuenta dicho aspecto a los efectos de su valoración.

Concluida la fase de valoración, se abrirá la fase de negociación. Dicha negociación versará únicamente sobre:

- Canon ofertado, sin posibilidad de ser inferior al mínimo establecido en la Cláusula Cuarta de este Pliego.
- Días de vacaciones, según lo dispuesto en el número 13 de la Cláusula Decimosegunda de este Pliego.

A tal efecto, se procederá a invitar nuevamente a los licitadores a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de La Cerollera a presentar una segunda oferta económica que mejore la primera. Dicha oferta deberá presentarla el licitador, dentro del plazo establecido en la segunda invitación, contado a partir del día siguiente al del envío de dicha invitación.

La adjudicación se efectuará por concurso, recayendo en el licitador que en su conjunto haga la proposición más ventajosa y obtenga mayor puntuación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**a) Oferta económica o canon anual por la concesión (máx. 30 puntos).**

La valoración económica se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$P_i = PM - (C_{max} - C_i) / 100$  siendo:

$P_i$  = puntuación obtenida por la oferta "i"

$PM$  = puntuación máxima = 30 p.

$C_{max}$  = canon anual máximo ofertado entre todas las ofertas (sin IVA)

$C_i$  = canon anual indicado en la oferta "i" (sin IVA)



**b) Experiencia de la empresa y del personal encargado de la gestión (máx. 15 puntos).**

Se tendrá en cuenta tanto el grado de experiencia como el tiempo o período destinado y acreditado en la gestión de establecimientos de hostelería y en otros de tipo comercial con atención al público. Se detallarán los establecimientos gestionados anteriormente por el titular/responsable de la gestión y explotación (indicando tipo de establecimiento, categoría, capacidad, dirección, fecha de inicio y fin de la explotación).

En caso de acreditar experiencia en la gestión de establecimiento de hostelería se concederán 15 puntos a la mejor valorada, 10 puntos a la segunda y 8 puntos a las siguientes. Si se acredita experiencia solamente como trabajador en hostelería o, en menor medida, como trabajador en establecimiento comercial de venta al público se concederán 5 puntos a la mejor valorada y 3 puntos al resto que cumplan dicha condición.

No se puntuará la experiencia que no sea acompañada de documento acreditativo de la misma (contrato, nómina, vida laboral de Seguridad Social, carta de recomendación, etc.). Será requisito imprescindible para su valoración que las referencias a experiencia se reflejen en la Vida Laboral y sean coincidentes en fechas.

**c) Período de vacaciones (máx. 15 puntos).**

Se permitirá en todos los casos establecer los lunes como día de descanso semanal. Partiendo de la puntuación máxima, se descontarán 0,50 puntos por cada día establecido como vacaciones según lo detallado en la cláusula decimosegunda punto trece de este documento.

Se excluirán previamente las ofertas que procediera eliminar según lo dispuesto en este pliego de condiciones.

La mesa de contratación evaluará las proposiciones presentadas conforme a los criterios recogidos anteriormente. Si estimara preciso recabar informes externos y/o aclaraciones sobre alguna proposición, se acordará lo pertinente, redactándose un acta y se recabará de inmediato. En caso contrario, el acta contendrá una propuesta de adjudicación al órgano de contratación competente del Ayuntamiento de La Cerollera.

**DECIMA.- Adjudicación y Formalización del contrato.**

Recibida propuesta de adjudicación, el Pleno del Ayuntamiento de La Cerollera o la Alcaldía en caso de delegación, resolverá lo que estime oportuno aceptando la propuesta de adjudicación o, de forma motivada, separándose de la misma. Asimismo, el Pleno del Ayuntamiento podrá estimar que las proposiciones presentadas son anormales o desproporcionadas con arreglo a la normativa. Finalmente, el Ayuntamiento podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público o desistir del procedimiento tramitado cuando éste adolezca de defectos no subsanables.

Se requerirá al licitador propuesto para adjudicación para que en el plazo de 10 días hábiles constituya una garantía definitiva por importe de 1.000 euros. La garantía, que se depositará en el Ayuntamiento de la Cerollera, podrá constituirse en metálico o mediante ingreso en cuenta de titularidad del Ayuntamiento de La



## AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA (Teruel)

Cerollera. Esta garantía no será devuelta o cancelada hasta que finalice el periodo de concesión y responderá del correcto cumplimiento del contrato y de las obligaciones propias del concesionario, especialmente las relativas al buen uso del local y del equipamiento. No podrá ponerse en marcha el servicio sin la previa firma del contrato ni la constitución de la garantía definitiva. En caso de no constituirse en dicho plazo, se entenderá que el licitador ha retirado su propuesta, procediéndose, en su caso, a recabar la documentación oportuna al licitador siguiente.

En el plazo de cinco días hábiles tras la recepción de la garantía, deberá adjudicarse el contrato, formalizándose éste en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación en documento administrativo que, a petición de cualquiera de las partes, se podrá elevar el mencionado contrato en documento público, ante el Notario que designe el Ilustre Colegio Notarial de Aragón, corriendo la parte peticionaria con los costes que ello suponga. El contratista entregará en su caso copia autorizada de la escritura para su archivo en el Ayuntamiento de La Cerollera. Si el adjudicatario por causas a él imputables no formalizara el contrato dentro del plazo citado desde que se le comunique la adjudicación, el Ayuntamiento de La Cerollera podrá acordar la resolución del mismo. En tal supuesto procederá, en su caso, indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

El desconocimiento de cualquiera de los términos del contrato, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de cualquier disposición legal que pueda tener aplicación de lo pactado no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.

### **DECIMOPRIMERA.- Instalaciones.**

El conjunto del *Hostal-Multiservicio Rural Villa de Cerollera* consta entre otras dependencias de salón restaurante, cocina industrial, bar (incluye sala anexa para uso público, aseos y sala almacén), hostel con 5 habitaciones dobles, 1 habitación individual, sala de estar y terraza, además de tienda, aseos y almacén auxiliar en el sótano del edificio.

La climatización del edificio se lleva a cabo mediante bomba de calor con splits en las habitaciones y en el salón restaurante, con climatización por conductos en el bar, mientras que el agua caliente se obtiene mediante depósito acumulador conectado a paneles solares.

El establecimiento se cederá al adjudicatario con todas sus instalaciones legalizadas, y habiéndose abonado todos los derechos de acometidas de energía eléctrica, agua y saneamiento, quedando solamente de su cuenta y a su nombre la formalización de los contratos como usuario final de las instalaciones, el pago de los consumos y gastos que se produzcan, y de las propias actuaciones que se realicen.

Se prohíbe la enajenación, alquiler o gravamen de bienes afectos a la concesión y que deban revertir al Ayuntamiento al final del contrato.





**DECIMOSEGUNDA.- Obligaciones del adjudicatario**

Serán de cuenta del adjudicatario las siguientes obligaciones:

1.- Conservar, a su costa y bajo su exclusiva responsabilidad, en perfectas condiciones de uso el edificio, las instalaciones y los equipamientos propiedad del Ayuntamiento de La Cerollera que se entregan para la gestión del servicio, reservándose el Ayuntamiento de La Cerollera el derecho de inspeccionar el estado de conservación cuantas veces crea conveniente y ordenar las reparaciones pertinentes. La falta de conservación adecuada podrá ser considerada causa suficiente para la resolución del contrato. Caso de existir reparaciones necesarias y urgentes no atendidas por el adjudicatario, el Ayuntamiento de La Cerollera podrá ordenar su reparación con cargo a la fianza definitiva

2.- Cuando sea necesaria la reposición de mobiliario u otros equipamientos del *Hostal-Multiservicio Rural Villa de Cerollera* debido a un mal uso de los mismos por parte del adjudicatario, ésta se realizará por cuenta del adjudicatario y se deberá respetar en su sustitución el nivel de calidad de los enseres originales así como la estética e imagen conjunta del establecimiento. Salvo en caso de incendio, el vaciado de los extintores sin causa justificada deberá ser repuesto a cargo del adjudicatario. Se informará siempre con carácter previo y por escrito de tales sustituciones al Ayuntamiento de La Cerollera.

Si el adjudicatario considera necesario o desea disponer de mobiliario o equipamientos suplementarios a los incluidos en el contrato de concesión (tales como vajilla, menaje, útiles de limpieza, ropa y gastos de vestuario, etc.) deberá adquirirlos por su cuenta, pudiendo retirarlos una vez finalice la concesión.

3.- Contratar, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, con una compañía aseguradora legalmente establecida en España, un seguro que cubra la responsabilidad civil derivada de la explotación y gestión del inmueble frente a terceros, y frente al Ayuntamiento de La Cerollera, y de daños en instalaciones y equipamientos, con la cobertura y cuantías mínimas de 300.000 euros.

El adjudicatario estará obligado a enviar al Ayuntamiento de La Cerollera certificado firmado por la entidad aseguradora que acredite la contratación del seguro y que además esté en vigor. No obstante, el adjudicatario asumirá plena responsabilidad frente al Ayuntamiento de La Cerollera y frente a terceros por el funcionamiento del establecimiento desde la firma del contrato.

4.- Contratar a su cargo el personal necesario para atender el servicio en todo momento, tanto durante los periodos mínimos de apertura establecidos en este Pliego como durante los periodos de apertura ampliados por el propio adjudicatario. El adjudicatario será responsable de cualquiera obligación que pudieraderivarse de las relaciones laborales o de otra índole del personal que pudiera contratar para el desarrollo de su actividad empresarial, respondiendo así de toda clase de salarios, remuneraciones, seguros, subsidios, así como de reclamaciones ante órganos de orden jurisdiccional, sin que en ningún caso, ni al finalizar el contrato de concesión, pueda entenderse o suponerse la existencia de relación entre dicho personal y el Ayuntamiento de La Cerollera o pueda alegarse derecho alguno por dicho personal ante esta Entidad.



## AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA (Teruel)

Igualmente, serán a su cargo las indemnizaciones a que hubiere lugar por los daños que se causen a terceras personas por la prestación del servicio, sin que pueda repercutir en ningún caso sobre el Ayuntamiento de La Cerollera.

5.- Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como estar al corriente de sus obligaciones tributarias. Deberá acreditar ante el Ayuntamiento de La Cerollera, tantas veces como se le requiera, el cumplimiento de las expresadas obligaciones fiscales, laborales y de Seguridad Social.

6.- Aportar a su cargo a lo largo del contrato todas las materias primas y suministros fungibles necesarios para la explotación del *Hostal-Multiservicio Rural "Villade Cerollera"*.

7.- Abonar el 50% del gasto de suministro de electricidad del *Hostal Multiservicio Rural* y el 100% de los demás gastos de funcionamiento: pellet, teléfono, tasas municipales por recogida de basuras, alcantarillado y consumo de agua. Serán también por cuenta del adjudicatario el pago de cuantos impuestos graven la explotación del servicio, así como los recargos establecidos o que en el futuro se establezcan.

El Hostal-Multiservicio Rural Villa de Cerollera dispone de acceso a internet a través de una red wifi propia. Los gastos derivados de la contratación de un nuevo servicio o línea de internet serán siempre por cuenta del adjudicatario.

8.- Cumplir con las obligaciones en materia higiénico-sanitaria indicadas por el organismo u autoridad competente en la materia.

9.- Contar con un libro de reclamaciones a disposición de los clientes, numerado y diligenciado por el Servicio Provincial de Industria y Comercio de Teruel.

10.- Mantener la distribución actual de los espacios *Hostal-Multiservicio Rural Villa de Cerollera* y dedicarlos al uso para el que han sido previstos. No podrá realizar ninguna modificación en ellos salvo autorización escrita del Ayuntamiento de La Cerollera.

El adjudicatario no podrá tampoco modificar las instalaciones existentes salvo autorización escrita del Ayuntamiento de La Cerollera. En el supuesto de modificaciones exigidas por la Administración o Compañías suministradoras debidas a cambios en la legislación o normativas aplicables, será suficiente para su realización la comunicación previa al Ayuntamiento de La Cerollera.

11.- Exponer al público de forma muy visible los distintos precios de los servicios, sin perjuicio de lo establecido al respecto por las disposiciones vigentes. Todos los precios indicados deberán incluir los impuestos correspondientes.

El adjudicatario, de forma motivada, podrá solicitar la autorización del Ayuntamiento para modificar los precios expuestos.

12.- Facilitar al Ayuntamiento de La Cerollera toda la información sobre el funcionamiento del *Hostal-Multiservicio Rural Villa de Cerollera* que por éste le sea solicitada.

13.- En el caso de hacer uso de vacaciones que impliquen el cierre de las instalaciones, estas no podrán establecerse en períodos de temporada alta (considerando como temporada alta los meses de julio, agosto, los días 24, 25 y 31



## AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA (Teruel)

de diciembre y 1 de enero y los días de Semana Santa comprendidos entre Jueves Santo y Lunes de Pascua). Los períodos de cierre continuados no podrán superar los 12 días hábiles (incluidos lunes), para un máximo anual de vacaciones de 25 días hábiles (exceptuando los días de cierre por descanso semanal). En caso de ser requerido el cierre por vacaciones por parte del adjudicatario, dicha solicitud se realizará por escrito y el Ayuntamiento contestará a dicha solicitud en un plazo máximo de 10 días hábiles. Se permitirán cierres en horas puntuales en días especiales (Nochebuena, Navidad y Año Nuevo )

### 14.- Respetar los siguientes **HORARIOS MÍNIMOS**:

- Apertura del bar: de 9 h a 22 h de martes a domingo, con posibilidad de descanso o cierre de 16:30 h a 18:30 h de martes a viernes en temporada baja.

- Apertura de la tienda: Deberá proporcionarse atención al público para adquisición de productos una hora al día de martes a sábado, ambos inclusive.

Estos horarios de apertura serán ampliables a decisión del adjudicatario, debiéndose comunicar al Ayuntamiento con una antelación de 48 horas los cambios de horario de apertura fuera de los mínimos exigidos. Deberá colocarse cartel anunciador con el horario correspondiente de apertura de cada servicio.

15.- Respetar la normativa vigente en todo momento en materia de protección de datos, con sujeción a lo dispuesto en el art. 122 LCSP.

### **DECIMOTERCERA.- Obligaciones del Ayuntamiento.**

El Ayuntamiento de La Cerollera viene obligado a:

1.- Poner a disposición del adjudicatario del *Hostal-Multiservicio Rural Villa de Cerollera* la posibilidad de ocupar, la vivienda situada en la planta primera del edificio, con un precio de alquiler de 120 € mensuales, así como de la sala contigua a la vivienda con un precio de 20 € mensuales, siendo a cargo del adjudicatario los gastos de electricidad, calefacción, agua y basura. Este derecho debe hacerse efectivo en el momento de la firma del contrato. En caso de que el adjudicatario no solicite dicha vivienda en el momento de la formalización del contrato del *Hostal-Multiservicio Rural* el Ayuntamiento de La Cerollera podrá ofrecer dicha vivienda en alquiler a cualquier otra persona interesada en adquirir la misma en régimen de alquiler. Esta misma solución se aplicaría en el caso de que el adjudicatario del hostel ocupara la vivienda inicialmente y pasado un tiempo decidiera prescindir de la misma. El adjudicatario que ocupase la vivienda no podrá subarrendar ni ceder su derecho.

2.- Llevar a cabo anualmente y cuantas veces se exija legalmente, los servicios y trabajos de control de plagas (desratización, desinfección y desinsectación) del inmueble, siendo por cuenta del Ayuntamiento de la Cerollera quien contrate y pague los gastos ocasionados.

3.- La revisión de los extintores del inmueble, a su cargo, así como el mantenimiento de equipos e instalaciones de climatización, ACS, propano, etc.



### **DECIMOCUARTA.- Prohibición de cesiones.**

Queda prohibida y será nula la cesión, subarrendamiento o traspaso total o parcial de la explotación o los objetos y equipamientos objeto de este contrato, salvo autorización expresa escrita del Ayuntamiento de La Cerollera.

### **DECIMOQUINTA.- Vencimiento del contrato.**

El plazo de duración del contrato se contabilizará a partir de la fecha de la firma del mismo. Al finalizar el periodo inicial de un año, si no hay manifestación escrita de renuncia o negativa a la prórroga por ninguna de las partes, ésta se llevará a efecto según lo dispuesto en la Cláusula Tercera. Idéntico procedimiento se establece para cada una de las siguientes prórrogas.

En el caso de denegación de prórroga por parte del Ayuntamiento de La Cerollera al finalizar cada periodo ésta estará basada en alguna de las causas detalladas en la cláusula siguiente relativa a la rescisión del contrato en vigor.

En cada prórroga tanto el adjudicatario como el Ayuntamiento de La Cerollera podrán proponer la renegociación de algún aspecto parcial del contrato. En caso de acuerdo, las modificaciones se reflejarán en un anexo del contrato aplicable en el siguiente periodo de concesión.

Transcurrido el período total conjunto de diez años se extinguirá el contrato sin posibilidad de nuevas prórrogas, procediéndose a un nuevo concurso de adjudicación al que el antiguo adjudicatario podrá concurrir.

Al finalizar el contrato, en algunos de sus vencimientos o al final del periodo total de diez años, se procederá a una revisión completa del edificio en instalaciones, así como a un inventario de mobiliario y enseres. Salvo el normal desgaste por uso o por el devenir del tiempo, el adjudicatario deberá reponer a su costa todos los elementos desaparecidos o que hayan sufrido uso inadecuado. Una vez subsanadas las deficiencias observadas, si las hubiere, y si el adjudicatario está exento de responsabilidad, se procederá a la devolución de la fianza.

### **DECIMOSEXTA. Rescisión del contrato en vigor.**

En el supuesto de que el adjudicatario optara por la resolución unilateral del contrato o abandono de la explotación antes de la finalización del periodo de concesión estipulado en el contrato o de una de sus prórrogas, el Ayuntamiento de La Cerollera podrá reclamar al adjudicatario una indemnización en concepto de daños y perjuicios la cantidad de 1000 €. Además, el adjudicatario se hará cargo del pago de las penalizaciones que procedan para reponer o restaurar desperfectos en el edificio, instalaciones o equipamiento, saldando además las posibles deudas contraídas con el Ayuntamiento hasta ese momento.

El Ayuntamiento de La Cerollera solo podrá rescindir el contrato en vigor antes de su vencimiento ante la constatación de deficiencias importantes en la prestación del servicio. Las causas motivadoras de la rescisión son:

- a) Demora superior a tres meses en el pago del canon de la concesión.
- b) Graves deficiencias de mantenimiento del edificio, instalaciones o mobiliario.



## AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA (Teruel)

- c) Graves deficiencias en la calidad de los servicios ofertados: falta de limpieza, deficiente atención al cliente, no ofertar los servicios propuestos por el adjudicatario en su oferta de licitación, cobro de precios superiores a los establecidos, etc.
- d) Negativa probada a la entrega de hojas de reclamación al cliente.
- e) No entregar factura o ticket a los clientes por los servicios ofertados.
- f) Incumplimiento grave de sus obligaciones con los trabajadores, con la Seguridad Social y/o con las Administraciones Públicas.
- g) Incumplimiento de la normativa higiénico-sanitaria y/o del protocolo de autocontrol de este tipo de establecimientos, puesto de manifiesto por técnico o autoridad competente.
- h) Realizar modificaciones en el edificio o sus instalaciones sin autorización escrita.
- i) Negativa a suministrar al Ayuntamiento de La Cerollera la información solicitada.
- j) La no contratación por el adjudicatario, en los términos indicados en estos pliegos de condiciones, de los seguros de responsabilidad civil y de daños en instalaciones y equipamiento.
- k) Incumplimiento de los horarios acordados de apertura y cierre de cada uno de los establecimientos o incumplimiento en materia de cierre por vacaciones.
- l) Cualquier otra causa prevista en este Pliego y en el de Prescripciones técnicas.

En cualquiera de los casos anteriores el Ayuntamiento de La Cerollera iniciará la apertura de un expediente, notificando el contenido del mismo al adjudicatario, dando un plazo de 15 días naturales para la subsanación de deficiencias, pudiendo tomar la decisión de rescisión del contrato en el caso de no atender a dicho requerimiento, fijando un nuevo plazo de 10 días naturales para el cese de la actividad y entrega de las llaves del establecimiento. En tal caso, el adjudicatario no tendrá derecho a ningún tipo de indemnización por lucro cesante u otro motivo.

El Ayuntamiento de La Cerollera podrá también resolver el contrato si ocurriese alguno de los hechos siguientes:

- d) Incapacidad, fallecimiento, suspensión de pagos o quiebra del contratista.
- e) Disolución de la sociedad si el contratista fuera una persona jurídica.

En estos últimos supuestos, el Ayuntamiento de La Cerollera podrá aceptar que se subrogue en el lugar del adjudicatario sus representantes legales o causahabientes.

### **DECIMOSEPTIMA.- Responsabilidades.**

Las responsabilidades, daños y perjuicios a que diere lugar el incumplimiento o defectuoso cumplimiento por el adjudicatario de sus obligaciones se exigirán en cuanto alcance la garantía para cubrir las, siendo a cuenta del adjudicatario todos los gastos judiciales y extrajudiciales que por tal circunstancia se originen.



**DECIMOOCTAVA.- Jurisdicción.**

Para el supuesto que fuera necesario, las partes contratantes se someten a los Tribunales de Teruel y Aragón, renunciando a los fueros, jueces y Tribunales que pudieran corresponderles.

**DECIMONOVENA.- Derecho Supletorio.**

En todo lo no previsto en este contrato hasta la formalización del contrato, incluida ésta, se entenderán aplicables los principios y criterios de la legislación de contratos de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación de régimen local. También se aplicarán las disposiciones vigentes en materia del DerechoComún y la legislación Social, en cuanto fuere procedente.

En La Cerollera, a 23 de enero de 2025



## ANEXO I. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

“D/Dª ..... , con domicilio en ..... , y con NIF ..... , en nombre propio (o en representación de ..... como acreditado por .....), invitado a presentar una oferta económica en el procedimiento de licitación para la gestión y explotación del Hostal-Multiservicio Rural Villa de Cerollera, en La Cerollera (Teruel), propiedad del Ayuntamiento de La Cerollera, sito en Plaza La Constitución de La Cerollera,

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

**PRIMERO.** Que cumple con todos los requisitos previos exigidos para participar en la licitación convocada y, en concreto:

- Que tiene capacidad de obrar.
- Que no está incurso en prohibición para contratar con una Administración Pública de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- [Solo en caso de personas físicas extranjeras]* Que 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 licitador.
- Que se designa como única dirección de correo electrónico habilitada para recibir notificaciones en relación con esta licitación la siguiente:  
.....@.....
- Que acepta y reconoce como único medio de notificación la que se realice a la dirección indicada

**SEGUNDO.** Que ACEPTA INTEGRAMENTE el Pliego de condiciones que rigen el contrato.

Y para que conste, firmo la presente declaración.  
(fecha y firma)

Fdo: \_\_\_\_\_



**ANEXO II: MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA**

"D/D<sup>a</sup> ....., con domicilio en ....., y con NIF ....., en nombre propio (o en representación de ..... como acreditado por .....), invitado a presentar una oferta económica en el procedimiento de licitación para la gestión y explotación del Hostal-Multiservicio Rural Villa de Cerollera, en La Cerollera (Teruel), propiedad del Ayuntamiento de La Cerollera, sito en Plaza La Constitución, 1 de La Cerollera, tomo parte en la misma, comprometiéndome a la gestión y explotación del mismo por el importe anual de ..... (expresar el importe en letra y en número), más el IVA correspondiente.

El número de días hábiles de vacaciones que se disfrutarán al año serán \_\_\_\_\_

Todo ello, con arreglo al Pliego de Condiciones económico-administrativas que acepto íntegramente, haciendo constar que no estoy incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en el art. 71 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

(Lugar, fecha y firma del proponente)

Fdo: \_\_\_\_\_





**ANEXO III.** (A cumplimentar y firmar por el licitador)

1.- El licitador que firma la documentación y oferta, ¿será el titular / responsable de la gestión y explotación?: (marque lo que corresponda)

SI.

NO. El titular /responsable de la gestión y explotación será:

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Se detallan a continuación los establecimientos de alojamiento y/o restauración gestionados anteriormente por el titular / responsable de la gestión y explotación (indicando tipo de establecimiento, categoría, capacidad, dirección, fecha de inicio y fin de la explotación). Se incluirá documento (contrato, nómina, Informe de vida laboral de la Seguridad Social, carta de recomendación, etc.) que acredite la gestión realizada:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2.- Además del titular / responsable, indique número mínimo de personas que trabajarán en el servicio, jornada y periodo de contratación. El Ayuntamiento de La Cerollera podrá exigir en cualquier momento la presentación de la documentación acreditativa de su contratación: contrato de trabajo, alta en la Seguridad Social...

- número mínimo de personas que trabajarán en el servicio: \_\_\_\_\_

- tipo de jornada de los trabajadores: \_\_\_\_\_

3.- Horarios de apertura servicio de BAR de martes a viernes. En caso de resultar adjudicatario del contrato, estos horarios serán obligatorios durante el primer año de contrato.

- Apertura a las \_\_\_\_\_ horas y cierre a las \_\_\_\_\_ horas.

- ¿Cerrará a primera hora de la tarde?: (marque lo que corresponda)

NO

SI, desde las \_\_\_\_\_ horas a las \_\_\_\_\_ horas, de martes a viernes en temporada baja.

4.- Horarios de apertura servicio de BAR de sábado, Domingo y Festivos:

- Apertura a las \_\_\_\_\_ horas y cierre a las \_\_\_\_\_ horas.



## AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA (Teruel)

5.- Servicio de TIENDA de martes a sábado. Se podrán adquirir productos de la tienda durante el siguiente espacio de tiempo: \_\_\_\_\_

6.- Señale, de entre los siguientes, los tipos de alojamiento que establecerían en el Hostal en caso de resultar adjudicatarios: *(marque lo que corresponda)*

\_\_\_ Sólo alojamiento.

\_\_\_ Alojamiento con desayuno.

\_\_\_ Media pensión. Incluye alojamiento, desayuno y \_\_\_\_\_ *(elegir comida o cena)*

\_\_\_ Pensión completa, incluyendo alojamiento, desayuno, comida y cena.

7.- Considerando como Temporada Alta los meses de julio, agosto, los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1 de enero y los días de Semana Santa comprendidos entre Jueves Santo y Lunes de Pascua, y Temporada Baja el resto del año, cumplimente la siguiente tabla relativa a precios de alojamiento por habitación y noche según el tipo de alojamiento seleccionado en el número anterior. En caso de resultar adjudicatario del contrato, estos precios serán obligatorios durante el primer año de contrato:

Tipo de alojamiento	Precio por habitación doble	
	Temporada Alta	Temporada Baja
Sólo Alojamiento	..... €	..... €
Alojamiento + desayuno	..... €	..... €
Media Pensión	..... €	..... €
Pensión Completa	..... €	..... €

8.- Lista de Precios de consumiciones básicas del Bar. Indique los precios que se proponen establecer respecto de las consumiciones consideradas típicas en el Bar. En caso de resultar adjudicatario del contrato, estos precios serán obligatorios durante el primer año de contrato.

Tipo de consumición
<b>Cafés:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Café solo: _____ €</li><li>- Cortado: _____ €</li><li>- Café con leche: _____ €</li><li>- Carajillo: _____ €</li><li>- Suplemento por hielo: _____ €</li></ul>
<b>Infusiones (manzanilla, té, poleo, etc.): _____ €</b>



## AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA (Teruel)

<b>Cervezas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Caña: _____ €</li><li>- Tercio: _____ €</li><li>- Quinto: _____ €</li><li>- Cerveza 0,0 (sin alcohol): _____ €</li></ul>
<b>Vinos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vino joven: _____ €</li><li>- Vino crianza _____ €</li></ul>
<b>Refrescos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo CocaCola, Fanta/Kas, etc: _____ €/lata o botella 350 ml</li><li>- Especiales (Aquarius, Nestea, etc): _____ €/lata</li><li>- Batidos: _____ €</li><li>- Zumos: _____ €</li></ul>
<b>Aguas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Agua 0,33 cl: _____ €</li><li>- Agua con gas: _____ €</li></ul>
<b>Licores y combinados (indicar algún ejemplo):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copa licor: _____ €</li><li>- Combinados: _____ €</li><li>- Copa brandy, anís, pacharán, etc.: _____ €</li><li>- Vermout: _____ €</li></ul>
<b>Tapas (indicar algún ejemplo):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tapas frías: _____ €</li><li>- Tapas calientes: _____ €</li><li>- Pintxos: _____ €</li><li>- Fritos: _____ €</li></ul>
<b>Bocadillos (indicar algún ejemplo):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bocadillos fríos: _____ €</li><li>- Bocadillos calientes: _____ €</li></ul>
<b>Platos combinados (indicar algún ejemplo):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Platos combinados: _____ €</li></ul>

9.- Indique los precios que se proponen establecer para menú diario y de fin de semana, así como algún ejemplo de menú para cada caso.



## AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA (Teruel)

MENÚ DIARIO

Precio: \_\_\_\_\_ €

---

---

---

---

---

MENU FIN DE SEMANA

Precio: \_\_\_\_\_ €

---

---

---

---

---

10.- Horarios de servicio:

- Desayunos: de \_\_\_\_\_ horas a \_\_\_\_\_ horas.
- Comidas: de \_\_\_\_\_ horas a \_\_\_\_\_ horas.
- Cenas: de \_\_\_\_\_ horas a \_\_\_\_\_ horas.

Fdo: \_\_\_\_\_

