

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y URGENTE DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN DEL DÍA 5 DE MARZO DE 2018

En Jijona, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, el día 5 de marzo de 2018, habiendo sido convocados en forma y notificados del orden del día, bajo la Presidencia de Isabel López Galera, Alcaldesa Presidenta, se reúnen los Concejales Ricardo Mira García, María Teresa Carbonell Bernabeu, Rosa María Arques Trigueros, Cristian Sirvent Carbonell y María Núñez Romero, del Grupo Municipal Socialista; María Victoria Sanz Fernández, del Grupo *Més Xixona-Acord Ciutadà*; María Fuensanta Galiana López y Juan Carlos Francés Romo, del Grupo Popular; Javier Gutiérrez Martín, del Grupo Municipal Ciudadanos Xixona (C's); y Joan Arques i Galiana, del Grupo *Compromís per Xixona*.

Excusan su ausencia los Concejales Mario Carbonell i Cremades y Elena Peirón Sirvent, ambos del Grupo *Més Xixona Acord Ciutadà*, por motivos personales.

Asiste como Secretario José Javier Nicolau Gay, Secretario General del Ayuntamiento de Jijona.

No asiste el Interventor Municipal Eduardo López Suárez.

Acto seguido, la Presidencia abre la sesión a las 08.32 horas y se examinan los asuntos que integran el siguiente orden del día:

1.- RATIFICACIÓN DE LA URGENCIA DE ESTA CONVOCATORIA.

2.- CONTRATACIÓN.- APROBACIÓN DE EXPEDIENTE. LICITACIÓN DEL "SERVICIO DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL HOTEL-RESTAURANTE DENOMINADO "POU DE LA NEU" UBICADO EN EL ALTO DEL MONTE DE LA CARRASQUETA". PROCEDIMIENTO ABIERTO. TRAMITACIÓN ORDINARIA. (EXP.: CONT. 2018/166).

Desarrollo de la sesión:

1.- RATIFICACIÓN DE LA URGENCIA DE ESTA CONVOCATORIA.

La Alcaldesa Presidenta, Isabel López Galera, justifica la declaración de urgencia de la convocatoria de esta sesión, motivada por la necesidad de iniciar la actividad en la instalación de que se trata con la mayor prontitud con vistas a la próxima temporada estival, mediante la apertura de un procedimiento de licitación iniciado al amparo de la actual normativa en materia de contratos del sector público, siendo para ello necesario que sea publicada la correspondiente convocatoria del procedimiento de adjudicación del contrato antes del próximo 9 de marzo.



El Concejal y Portavoz del Grupo Municipal Ciudadanos Xixona (C's), Javier Gutiérrez Martín, apoya la urgencia de esta convocatoria.

La Concejal del Grupo *Més Xixona-Acord Ciutadà*; María Victoria Sanz Fernández, interviene señalando que no le gustan las formas de esta convocatoria y su urgencia, añadiendo que, de hecho, sus dos compañeros de Grupo Municipal no han podido asistir.

La Concejal Delegada de Turismo, María Núñez Romero, en referencia a las formas de esta convocatoria a que se ha referido la Sra. Sanz, recuerda que desde su Concejalía se llamó a todos para intentar cuadrar al máximo la celebración de esta sesión plenaria.

La Alcaldesa Presidenta, Isabel López Galera, añade a lo dicho por la Sra. Núñez que se hizo una reunión el jueves sobre el asunto que motiva esta convocatoria y que la documentación se encontraba a disposición de todos ya desde hace varios días. También recuerda que no es la primera vez que se celebra un Pleno extraordinario y urgente, citando las realizadas en el marco de la adjudicación del actual contrato de recogida de residuos y limpieza viaria, y no entiende que se trate en esta ocasión de algo distinto a aquellos supuestos.

La Corporación acuerda declarar la urgencia de la sesión, por diez votos a favor (6 PSOE, 2 PP, 1 C'S y 1 *Compromís*) y uno en contra (1 MX-AC.).

2.- CONTRATACIÓN.- APROBACIÓN DE EXPEDIENTE. LICITACIÓN DEL "SERVICIO DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL HOTEL-RESTAURANTE DENOMINADO "POU DE LA NEU" UBICADO EN EL ALTO DEL MONTE DE LA CARRASQUETA". PROCEDIMIENTO ABIERTO. TRAMITACIÓN ORDINARIA.(EXP:. CONT. 2018/166).

Antes de proceder a la exposición de la propuesta, por parte de la Concejal delegada de Turismo, María Núñez Romero, se señala que hoy se presenta para su aprobación el Pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas del Hotel Restaurante Pou de la Neu, y que se trata de una licitación con una dinámica distinta a los contratos que se suelen tramitar en un Ayuntamiento, ya que no es un Pliego por el que se pague por servicios prestados, sino todo lo contrario, ya que el Ayuntamiento será el receptor de ese canon que oferta el adjudicatario en su proposición económica como contraprestación.

Añade que esta peculiaridad implica una preparación del contrato distinta en la que incluso, y debido a exigencias de la Ley, se ha tenido que contar con un informe externo elaborado por un economista de la Universidad de Alicante. Continúa diciendo que, tras todo este trabajo, se presenta un Pliego para el Hotel Restaurante Pou de la Neu, muy trabajado y participado por todos los grupos políticos de la Corporación, a los que se les ha dado la máxima participación y transparencia en su proceso de redacción, con un total de 345 puntos a distribuir, de los cuales 240 corresponden al proyecto de gestión que el licitador presente, sobre servicios de recepción,

equipamiento, restauración, ocio, etc... otros 60 corresponden al canon ofertado y 45 a las mejoras en las instalaciones. Señala que el anterior reparto de puntos refleja la importancia que tiene para el equipo de Gobierno la buena gestión que se haga en el Hotel Restaurante Pou de la Neu, en que se busca apostar por una imagen de calidad que perfectamente pueda complementarse con una marca ciudad, arropada por unos servicios de calidad y prestigio que lleguen a ser reconocidos para conseguir este objetivo, y en el que se siguen las consideraciones reflejadas en el informe de viabilidad, anteriormente citado. Recuerda que en esas consideraciones se afirma que, como mínimo, este tipo de concesión debe de ser de cuatro años y se ha elegido la fórmula de cuatro años, más otro, más otro, es decir hasta 6 años, con renovaciones anuales, que serían aprobadas por el Pleno. Continúa diciendo, que el informe de viabilidad mencionado establecía que un importe elevado desincentivaría la presentación de propuestas por parte de posibles adjudicatarios, o bien, que los mismos adjudicatarios no tuvieran incentivos a invertir las cantidades necesarias para un desarrollo óptimo del proyecto, y que es por ello que, siguiendo estas indicaciones, se opta por un canon mínimo de 600€ por mes, teniendo en cuenta las ventajas que un proyecto exitoso puede suponer para este municipio.

A continuación, la Concejal Delegada de Turismo, María Núñez Romero, expone la propuesta de fecha 2 de marzo de 2018, y que es del siguiente tenor literal:

“Considerando el expediente instruido para la contratación de la prestación del servicio de referencia.

El contrato que resulte de la adjudicación se halla incluido en el ámbito descrito en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, al estar comprendido en la categoría 17, (Servicios de hostelería y restaurante) del Anexo II, de la misma Ley, en consecuencia tendrá naturaleza administrativa, tipo de servicios, de los definidos en el artículo 19.1.a) del citado texto legal.

Considerando la propuesta inicial de esta concejalía delegada.

Considerando el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, (en adelante el Pliego regulador) que se anexa a esta resolución.

Considerando que no se derivan obligaciones económicas a cargo de la Hacienda municipal, por lo que no es necesaria la existencia de crédito adecuado y suficiente. El contratista deberá abonar al Ayuntamiento el canon que oferte en su proposición económica como contraprestación.

Considerando que el contrato tendrá una duración inicial de cuatro años pudiéndose prorrogar en dos ocasiones, por un período adicional de un año cada una, hasta un máximo de seis años y que su valor estimado supera el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto municipal prorrogado vigente, la competencia y órgano de contratación para la tramitación de este expediente corresponde al Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 2 y 14 de la Disposición adicional segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de

noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

Considerando el informe emitido, en fecha 1 de marzo de 2018, por el Secretario de la Corporación.

Considerando el Informe de fiscalización favorable emitido por la Intervención Municipal en fecha 1 de marzo de 2018.

Por todo lo expuesto, se propone al Pleno de la Corporación que adopte los acuerdos siguientes:

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación que comprende Pliego regulador que se transcribe como anexo a esta propuesta, que regirá la licitación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la contratación de la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta.

SEGUNDO.- Aprobar un canon de licitación total, al alza, para los cuatro años de duración inicial del contrato, a abonar al Ayuntamiento de 34.848,00 euros, (21% IVA incluido), en la forma que se especifica en la Cláusula 5.2 del PCAP.

TERCERO.-

3.1.- Exigir una declaración responsable del empresario indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración que se señalan en el artículo 146.1 del mismo texto legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP, dada la discrecionalidad que ostenta el órgano de contratación para su exigencia en este tipo de contratos.

3.2.- No obstante lo anterior, reconocer expresamente el derecho de las empresas a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a que se refiere el Art.-59 de la Directiva 2014/204/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública, mediante la presentación de una Declaración Responsable que siga el formulario normalizado del "documento europeo único de contratación" (en adelante, DEUC) establecido por el Reglamento (UE) N° 2016/7. En el anterior caso, las empresas podrán valerse de las orientaciones dictadas para la cumplimentación del DEUC por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en su recomendación de fecha de 6 de abril de 2016.

CUARTO.- Sin perjuicio de las facultades que las disposiciones vigentes otorgan a la Mesa de Contratación, encomendar además a los miembros de la misma la calificación de la documentación acreditativa de la posesión y validez de los documentos que exige el apartado 1 del artículo 146 del TRLCSP requerida únicamente al licitador en cuyo favor hubiera recaído propuesta de adjudicación y que, en todo caso, debe presentar previamente a la adjudicación del contrato.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que se indican en la Cláusula 13 del Pliego regulador.

QUINTO.- No exigir la constitución de la garantía provisional según lo dispuesto en el artículo 103 del TRLCSP.

SEXTO.- Exigir la constitución de la garantía definitiva por importe del 10 por ciento del precio de adjudicación del contrato, excluido el IVA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.2) del TRLCSP.

SÉPTIMO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65.1.b) del TRLCSP, no exigir la clasificación del empresario en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas por tratarse de un contrato de servicios. No obstante, la clasificación del empresario en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas en Servicios en los Grupos, Subgrupos y Categorías que se indican en la Cláusula 16.2.d) del Pliego regulador, acreditará su solvencia para contratar, en consecuencia el empresario podrá acreditarla indistintamente mediante la clasificación indicada o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos que se establecen en la misma Cláusula, en virtud de lo dispuesto en los artículos 75.1,b) y 78.1.a) del TRLCSP.

OCTAVO.- Iniciar el período de licitación para la presentación de proposiciones por un plazo de treinta días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante*, concluyendo el plazo a las 14.30 horas del día de su finalización. En el supuesto que el último día de presentación de proposiciones coincidiera en sábado, domingo o festivo, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente.

NOVENO.- Comunicar este acuerdo a la Intervención y a la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC).

Xixona, a la fecha de la firma electrónica
La Concejala delegada de turismo
(Documento firmado electrónicamente)
María Núñez Romero

Contratación.- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas. “Servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado “Pou de la Neu” ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta”. Procedimiento Abierto. (Exp. Cont. 2018/166)

1. Objeto del contrato. Calificación del contrato. Reglamentación. Clasificación del establecimiento hotelero y restauración. Autoevaluación.

1.1.- Objeto.

Constituye el objeto de este contrato la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado “Pou de la Neu” ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta.

La prestación del servicio se realizará con estricta sujeción a estos Pliegos y conforme a las instrucciones que diere al contratista el órgano de contratación el o los responsables municipales del contrato.

El Ayuntamiento adscribirá al servicio, conservando su titularidad, el edificio del hotel-restaurante, la parcela vallada en la que se levanta y las demás construcciones e instalaciones que se encuentran en ella, con la exclusión del nevero “Pou del Surdo”, el depósito de acumulación de aguas residuales del edificio, ubicado a un costado del camino de acceso al hotel, así como el mobiliario y enseres necesarios para su funcionamiento. En el **Anexo I** de este Pliego se relaciona el inventario de maquinaria, instalaciones y elementos de propiedad municipal. Los demás utensilios tales como ajuar, menaje, lencería, cristalería, manteles, sábanas, toallas, mantas, cortinas, maquinaria, mobiliario, material, equipo técnico, etc... que precise el contratista para la prestación del servicio deberá poseerlos o adquirirlos a su costa, si bien podrá retirarlos a la extinción del contrato.

1.2.- Calificación del contrato.

Este contrato se halla incluido en el ámbito descrito en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, al estar comprendido en la categoría 17, (Servicios de hostelería y restaurante) del Anexo II, de la misma Ley, en consecuencia tendrá naturaleza administrativa, tipo de servicios, de los definidos en el artículo 19.1.a) del citado texto legal.

Se corresponde con las siguientes codificaciones:

- Nomenclatura de la Clasificación de Productos por Actividades (CPA-2008):
 - Servicios de alojamiento en hoteles y establecimientos similares: I-55.1
 - Servicios de comidas en restaurantes y puestos de comidas: I-56.1
- Vocabulario común de contratos (CPV-2008):
 - 55110000-4. Servicios de alojamiento hotelero.
 - 55300000-3. Servicios de restaurante y de suministro de comidas.

1.3.- Reglamentación.

El Hotel Pou de la Neu estará sujeto al Decreto 75/2015, de 15 de mayo, del Consell, regulador de los establecimientos hoteleros de la Comunidad Valenciana.

También ofrecerá servicio de restauración en el alojamiento turístico, cumpliendo la normativa del Decreto 7/2009, de 9 de enero, del Consell, regulador de los establecimientos de restauración de la Comunidad Valenciana.

1.4.- Clasificación del establecimiento hotelero y de restauración:

El establecimiento hotelero se clasificará en el grupo primero, modalidad hotel y categoría dos estrellas. Cumpliendo los requisitos técnicos generales del **Anexo II** y los requisitos técnicos específicos del **Anexo III**.

El establecimiento de restauración se clasificará en el grupo primero y categoría primera, segunda o tercera. Cumpliendo los requisitos técnicos generales del **Anexo IV** y los requisitos específicos para la categoría tercera del **Anexo V**.

El contratista se compromete a mantener estos requisitos durante la vigencia de la actividad.

1.5.- Autoevaluación:

El contratista deberá de realizar una autoevaluación del establecimiento hotelero cumpliendo como mínimo los requisitos técnicos obligatorios y puntuación mínima para la categoría de dos estrellas, según Decreto 75/2015, de 15 de mayo, del Consell, regulador de los establecimientos hoteleros de la Comunidad Valenciana.

El establecimiento deberá disponer de una copia actualizada del cuestionario con el resultado de la autoevaluación a disposición de los clientes y administraciones competentes. Y se compromete a mantener estos requisitos durante la vigencia de la actividad.

El órgano competente en materia de turismo publicará en su portal informático el cuestionario adecuado que recoja los criterios y puntuación.

2. Régimen jurídico. Documentos que tienen carácter contractual. Jurisdicción competente.

2.1.- Régimen jurídico.

El contrato se regirá por las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, (en adelante RGLCAP), en lo que no se oponga a la Ley 30/2007.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- La legislación vigente que sea de aplicación a la prestación del servicio y supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

2.2.- Documentos que tienen carácter contractual.

Revestirán carácter contractual el presente Pliego y el documento en que se formalice el contrato con arreglo a la oferta seleccionada.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos que revistan carácter contractual, de las disposiciones legales o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

2.3.- Jurisdicción competente

Las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa pudiendo ser impugnados mediante recurso ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo (artículo 21.1 del TRLCSP), o mediante cualquiera de los regulados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Necesidades a satisfacer mediante la ejecución del contrato.

En la propuesta inicial de la concejala delegada de turismo de fecha 22 de febrero de 2018, que incoa el expediente, consta lo siguiente:

“El hotel-restaurante del “Pou de la Neu” ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta, es un recinto de titularidad municipal destinado al ocio y turismo de interior.

Recientemente se ha resuelto el contrato con el anterior contratista del servicio considerándose necesario y justificado que se formalice un nuevo contrato que de continuidad al mismo.

Careciendo el Ayuntamiento de los medios personales y materiales para la prestación del servicio se pretende licitarlo y adjudicarlo para una mejor ejecución del mismo.”

4. Duración del contrato. Inicio. Prórrogas.

4.1.- Duración del contrato. Inicio.

El contrato tendrá una duración inicial de **cuatro años**.

Desde la formalización del contrato se otorga un plazo máximo de **dos meses** para el acondicionamiento del establecimiento y el inicio de la actividad. El **Acta de Inicio de la prestación del servicio** quedará sujeta al cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones que se establecen en la **Cláusula 21.4** de este Pliego.

4.2.- Prórrogas.

El contrato podrá ser prorrogado en **dos ocasiones**, por un período adicional de **un año** cada una. En consecuencia, la duración total del contrato, incluidas las eventuales prórrogas, no podrá exceder de **seis años**.

El acuerdo de prórroga deberá adoptarse en todo caso con anterioridad a la finalización del plazo del contrato o de cualquiera de las prórrogas, y habrá de acordarse expresamente por el órgano de contratación, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

5. Existencia de crédito. Canon de licitación. Forma de pago del canon resultante de la adjudicación. Valor estimado del contrato. Revisiones de precios.

5.1.- Existencia de crédito.

Este contrato no origina gastos para el Ayuntamiento.

5.2.- Canon de licitación.

Se establece un canon mínimo de licitación a satisfacer al Ayuntamiento de Xixona de 7.200,00 euros anuales, a razón de 600,00 euros/mes, IVA (21%) excluido, cantidad que podrá ser incrementada por la oferta de los licitadores. No se admitirán proposiciones por cifra inferior.

La cuota correspondiente al IVA anual asciende a la cantidad de 1.512,00 euros.

El canon de licitación total anual al alza, IVA (21%) incluido, asciende a la cantidad de **8.712,00 euros**.

En consecuencia, el canon de licitación total, al alza, para los **cuatro años** de duración inicial del contrato se desglosa en la forma siguiente:

- Canon: 28.800,00 euros.
- IVA (21%): 6.048,00 euros.

TOTAL: 34.848,00 euros.

5.3.- Forma de pago del canon resultante de la adjudicación.

El pago del canon anual que resulte de la adjudicación se ingresará, en doce mensualidades iguales anticipadas dentro de los diez primeros días de cada mes, en la cuenta corriente de este Ayuntamiento: ES39-0081-1336-7100-0104-3010, (Banco de Sabadell). El contratista deberá presentar en la Tesorería Municipal el justificante del ingreso extendiéndose la correspondiente carta de pago a su favor.

El canon anual correspondiente al ejercicio 2018 se prorrateará según los meses de vigencia del contrato partir de la firma del Acta de inicio de la prestación del servicio.

A todos los efectos se establece que las mensualidades son de 30 días naturales.

Los vencimientos que no se satisfagan dentro del plazo establecido, quedarán incursos en apremio, exigiéndose su pago por vía ejecutiva con los recargos y costas procedentes.

El incumplimiento de pago del canon por más de tres mensualidades consecutivas será por sí solo, causa suficiente para la resolución del contrato con incautación de la garantía definitiva depositada por el contratista.

5.4.- Valor estimado del contrato.

De conformidad con el informe sobre viabilidad del "Pou de la Neu" elaborado por el departamento de economía financiera y contabilidad de la Universidad de Alicante, de fecha 17 de noviembre de 2017 que consta en el expediente, el valor estimado del contrato, para los cuatro años de duración inicial más los dos de las eventuales prórrogas, asciende a la cantidad de 1.152.055,71 euros, calculado según el método para la determinación del valor estimado de este tipo de contratos en el informe 25/2012, de 20 de noviembre de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado.

5.5.- Revisión de precios:

En este contrato no se revisarán los precios.

6. **Procedimiento de adjudicación.**

La forma de adjudicación será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con los artículos 157 a 161 del TRLCSP.

El órgano de contratación adjudicará el contrato al candidato o licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa -pluralidad de criterios de adjudicación-, aplicando el mencionado procedimiento abierto, teniendo en cuenta los criterios para

la adjudicación que se especifican en la **Cláusula 15 de este Pliego**, pudiéndose declarar desierta la licitación si se consideran inadecuadas las ofertas presentadas.

7. Capacidad de los candidatos o licitadores.

Podrá contratar con el Ayuntamiento la persona natural o jurídica, española o extranjera, que tenga plena capacidad de obrar conforme a lo dispuesto en los artículos 54 y siguientes y 72 del TRLCSP y no esté incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 60 del mismo texto legal y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Asimismo, las empresas licitadoras deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

8. Garantías exigibles.

8.1.- Provisional:

No se exige la constitución de garantía provisional, según lo dispuesto en el artículo 103 del TRLCSP.

8.2.- Definitiva:

Dada la naturaleza de los servicios a prestar y de los bienes e instalaciones municipales que se adscriben a la ejecución de contrato, se exige la constitución de una garantía definitiva del 10% del importe de la adjudicación del contrato, IVA excluido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95.2 del TRLCSP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos relacionados en el artículo 100 del TRLCSP y además de los siguientes supuestos:

- a. En el caso de que se detectasen deficiencias a la finalización de la prestación del servicio, el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario su subsanación, otorgándole un plazo para ello. De no atenderse el requerimiento, el Ayuntamiento podrá optar por otorgarle un nuevo plazo o por la ejecución subsidiaria de la subsanación de deficiencias a cargo de la garantía depositada por el contratista.
- b. De la no suscripción de los cambios de titularidad de la actividad o de los suministros requeridos.
- c. De la no ejecución o ejecución deficiente de las mejoras ofertadas que podrá dar lugar, además de la imposición de penalidades, a la incautación de la garantía depositada, sin perjuicio, en su caso, de la resolución del contrato.

9. Publicidad de la licitación y plazo de presentación de proposiciones. Lugar de recepción de proposiciones.

9.1.- Publicidad de la licitación y plazo de presentación de proposiciones.

El anuncio de licitación se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* y en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Xixona: <https://www.contratacion.gva.es> (Plataforma de contratación de la Generalitat valenciana).

El plazo de presentación de proposiciones se fija en treinta días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, concluyendo el plazo a las 14.30 horas del día de su finalización. En el supuesto que el último día de presentación de proposiciones coincidiera en sábado, domingo o festivo, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente.

9.2.- Lugar de recepción de proposiciones.

- Entidad: Ayuntamiento de Xixona, en el Registro General de Entrada, de lunes a viernes laborables y en horario de 9.00 a 14.30 horas.
- Domicilio: C/ Alcoi, núm.: 12.
- Localidad: 03100. Xixona, (Alicante).
- En cualquier oficina de correos, debiendo el empresario justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax (965.61.21.15) o telegrama **en el mismo día**. También podrá anunciarse por correo electrónico a la dirección: oac@xixona.es. El envío del anuncio por correo electrónico **sólo será válido** si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

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

Una vez entregada o remitida la documentación, no podrá ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

10. Importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato que debe abonar el adjudicatario.

Únicamente será de cuenta del adjudicatario del contrato la publicación, por una sola vez, de los anuncios de contratos en el "Boletín Oficial del Estado" o en los respectivos

diarios o boletines oficiales, hasta un importe máximo de SEISCIENTOS EUROS (600,00 euros).

Cualquier aclaración o rectificación de los anuncios de contratos será a cargo del órgano de contratación (Art. 75 RGLCAP).

11. Contenido de las proposiciones.

Los licitadores habrán de presentar sus ofertas referidas a la totalidad del objeto del contrato.

Cada licitador podrá presentar sólo una proposición (art. 145.3 TRLCSP).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 147 del TRLCSP, se admitirán mejoras en las instalaciones que serán valoradas para la adjudicación del contrato.

Los licitadores no podrán suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo han 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.

La presentación de distintas proposiciones por empresas vinculadas producirá los efectos determinados en el artículo 86 del RGLCAP en relación con la aplicación del régimen de ofertas con valores anormales o desproporcionados previsto en el artículo 152 del TRLCSP. Se consideran empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.

La proposición se presentará en **dos sobres** cerrados y numerados correlativamente.

En el exterior de cada sobre, que deberán ser firmados por el licitador o persona que lo represente, figurará la inscripción "**Proposición para tomar parte en la licitación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta". Procedimiento Abierto. (Exp. Cont. 2018/166)**" y con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos o razón social del proponente.
- NIF.
- Persona de contacto.
- Dirección Postal.
- Nº de teléfono, fax, correo electrónico.

Para el caso de las Uniones Temporales de Empresas (UTE) en cada uno de los sobres figurarán los anteriores datos de todas las empresas que las conformen.

Las empresas extranjeras presentarán la documentación traducida de forma oficial al castellano o, en su caso, a la lengua de la respectiva Comunidad Autónoma en cuyo territorio tenga su sede el órgano de contratación, (art. 23 RGLCAP):

En el interior de cada sobre se introducirá un dispositivo USB que contendrá la documentación correspondiente a cada uno de ellos y un índice o relación numérica detallando su contenido, en formato .pdf:

11.1.- EL SOBRE NÚM. 1. “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”.

Contendrá los documentos que se relacionan a continuación **firmados electrónicamente por el representante de la empresa**:

- a) **Declaración responsable** del empresario en cuanto al cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración que se señalan en el artículo 146.1 del TRLCSP, empresas vinculadas y autorización para la utilización de una dirección de correo electrónico, **(según el modelo que se adjunta como Anexo VI a este Pliego)**.

Las empresas que concurren a la licitación agrupadas en **unión temporal (UTE)** **aportarán cada una de ellas** la declaración responsable a que se refiere este apartado. **Además**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.2 del TRLCSP, se aportará un documento, que deberá ser **firmado electrónicamente** por el representante de cada una de las empresas, en el que indiquen los nombres y circunstancias de las empresas que constituyan la unión temporal, la participación de cada una de ellas, la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, **(según el modelo que se adjunta como Anexo VII a este Pliego)**.

- b) **Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social**, en su caso. Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 4ª del TRLCSP, siempre que sus proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación, **deberán presentar** los documentos que acrediten que tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista está sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos.
- c) **Declaración responsable** de tenencia de documentación preventiva en cuanto a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, RD 171/04 y otras disposiciones normativas aplicables sobre **coordinación de actividades empresariales**, **(según los modelos que se adjuntan como Anexo VIII o VIII.I a este Pliego, según corresponda a empresas o autónomos)**.

d) **Tasa**: Justificante de haber abonado en la Tesorería Municipal la tasa de **19,00 euros** por presentación de documentos necesarios para formar parte en subastas

y concursos anunciados en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante*, según la ordenanza fiscal reguladora de la expedición de documentos.

A estos efectos, se solicitará el documento de autoliquidación correspondiente a la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento (OAC), ubicada en la C/ Alcoi, núm. 12 de Xixona, Tfno: 965610300, Extensiones: 320, 334, 309, **debiéndose incorporar a este sobre una fotocopia de la autoliquidación satisfecha.**

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

Se reconoce expresamente el derecho de las empresas a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a que se refiere el Art.- 59 de la Directiva 2014/204/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública, mediante la presentación de una Declaración Responsable que siga el formulario normalizado del “documento europeo único de contratación” (en adelante, DEUC) establecido por el Reglamento (UE) N° 2016/7. En el anterior caso, las empresas podrán valerse de las orientaciones dictadas para la cumplimentación del DEUC por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en su recomendación de fecha de 6 de abril de 2016.

11.2.- EL SOBRE NÚM.: 2. “PROPOSICIÓN ECONÓMICA, MEJORAS Y OTROS CRITERIOS PARA SU VALORACIÓN AUTOMÁTICA MEDIANTE FÓRMULAS”.

Contendrá los documentos que se relacionan a continuación firmados electrónicamente por el representante de la empresa:

- **La proposición económica y, en su caso, un compromiso de ejecución de mejoras en las instalaciones al que se adjuntará una Memoria que describa y valore las actuaciones a ejecutar** (según el modelo que se adjunta como Anexo IX a este Pliego)
- **Un compromiso de bienes y elementos a adscribir a la prestación del servicio que podrán ser retirados a su finalización, cartas de menús, ...** (según el modelo que se adjunta como Anexo X a este Pliego)

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que el Ayuntamiento estime fundamental para considerar la oferta.

12. Confidencialidad. Protección de datos. Propiedad intelectual.

12.1.- Confidencialidad.

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal, adquiriendo la obligación de no divulgarla ni hacer uso de ella. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que en el contrato establezcan un plazo mayor.

El contratista deberá indemnizar al Ayuntamiento y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención de esta obligación.

12.2.- Protección de datos.

12.2.1.- Del Ayuntamiento respecto de los licitadores.

El Ayuntamiento de Xixona informa a los empresarios personas físicas y a quienes intervengan en nombre de personas jurídicas que los datos personales contenidos en este expediente de contratación y en el contrato se incorporarán en un fichero del que es responsable el Ayuntamiento con la finalidad de mantener la relación contractual y gestión interna contable. El titular de los datos personales mencionados puede ejercer los derechos contemplados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal mediante comunicación escrita al Ayuntamiento de Xixona.

12.2.2.- Del contratista respecto de los destinatarios del servicio.

El contratista, conforme a los artículos 11 y 12 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, asume la figura de “encargado del tratamiento” respecto de los datos de carácter personal de los que es responsable el Ayuntamiento de Xixona y a los que tenga que acceder como consecuencia de la ejecución del contrato. Como tal, el contratista se obliga expresamente a:

- a) Guardar confidencialidad y secreto profesional sobre todos los datos de carácter personal a los que acceda y que figuren en ficheros de los que es responsable el Ayuntamiento. Esta obligación se mantiene incluso después de finalizar los trabajos o la prestación de servicios.
- b) Tratar dichos datos según las especificaciones que en materia de seguridad previstas en la normativa vigente, sin que pueda utilizarlos o comunicarlos a terceros para un fin distinto de la prestación contratada.
- c) Adoptar las medidas técnicas y organizativas que garanticen la seguridad de los datos para evitar su alteración, pérdida o accesos no autorizados.

- d) Devolver la información recibida y generada una vez cumplida la prestación contratada.
- e) Comunicar y hacer cumplir al personal y colaboradores a su cargo todas las obligaciones anteriores incluso, después de terminada la relación laboral o contractual.

12.3.- Propiedad Intelectual.

Todos los datos manejados, así como todo el material y la documentación que se genere en la ejecución del contrato serán de propiedad industrial e intelectual del Ayuntamiento de Xixona.

El contratista acepta expresamente que los derechos de propiedad sobre los soportes materiales a los que se incorporen los trabajos realizados en cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato corresponden al Ayuntamiento de Xixona.

El contratista no podrá hacer uso del nombre, logotipo o cualquier signo distintivo o material que le haya facilitado el Ayuntamiento para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del

13. Mesa de contratación.

Para la calificación de los documentos, el examen y la valoración de las ofertas se constituirá la Mesa de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 320 y en la disposición adicional segunda, apartado 10, ambos del TRLCSP. La composición de la Mesa de Contratación será la siguiente:

- Presidente: María Núñez Romero, Concejala delegada de turismo.
 - *Suplente Ricardo Mira García, Concejal delegado de coordinación de contratación.*
- Vocales
 - José Javier Nicolau Gay, Secretario General.
 - *Suplente: Natalia Morant López. Auxiliar administrativa.*
 - Eduardo López Suárez; Interventor del Ayuntamiento.
 - *Suplente: José Miguel Soler Fuster. Jefe del departamento de gestión tributaria otros ingresos.*
 - Raquel Pastor Llorens, Técnica de la Oficina de Desarrollo Local.
 - *Suplente: Ana Guijarro Esteve, Agente de Desarrollo Local*
- Secretario: Juan Gabriel Sempere Pascual. Jefe del Dpto. de Gobernación.
 - *Suplente: Pedro Fco. Vaquero Monllor, Jefe de Recursos Humanos municipal*
- Personal asesor: Podrá incorporarse como personal asesor de esta Mesa de Contratación personal al servicio de otras administraciones previa solicitud a la entidad correspondiente y una vez sean designados como tales por este Ayuntamiento, lo que se efectuará mediante Resolución de Alcaldía que será publicada en el perfil del contratante. De la misma manera, y previa resolución de Alcaldía, podrá incorporarse como personal asesor otros técnicos municipales.

14. Apertura de la documentación y de las proposiciones.

14.1.- Apertura del SOBRE NUM. 1. "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de **un mes** contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas. Dentro de este plazo, la Mesa de contratación se constituirá y reunirá, en **acto privado**, en la Sala de Juntas de la Casa Consistorial ubicada en la Av. de la Constitución, núm. 6, 2ª planta, para proceder a la apertura de este sobre, calificando y comprobando que la declaración responsable de los licitadores introducida en el mismo cumple desde un punto de vista formal y también material, con lo exigido por las normas legales y reglamentarias que son de aplicación. En especial: que está válidamente firmada y que contiene una declaración comprensiva de todos los requisitos que lista el artículo 146 apartado primero, del TRLCSP.

Asimismo se calificará el resto de documentación contenida en este sobre.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la declaración responsable presentada y en el resto de documentación, se comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a **tres días hábiles** para que los licitadores los corrijan o subsanen ante el propio órgano de contratación.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la Mesa procederá a declarar a los licitadores admitidos haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

14.2.- Apertura del SOBRE NÚM. 2. "PROPOSICIÓN ECONÓMICA, MEJORAS Y OTROS CRITERIOS PARA SU VALORACIÓN AUTOMÁTICA MEDIANTE FÓRMULAS"

En el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, ubicado en la Av. de la Constitución, núm. 6, 3ª planta, **en el día y la hora que se publicara en el perfil del contratante**, la Mesa de Contratación procederá, en **acto público**, a la apertura de este sobre y solicitará cuantos informes considere precisos para la valoración de la documentación contenida en el mismo.

Se deberá observar en el desarrollo del acto las formalidades previstas en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Verificados los anteriores trámites, la Mesa de Contratación elevará las actuaciones con la correspondiente propuesta de adjudicación que estime pertinente al órgano de contratación. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador

propuesto, si bien cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

15. Mejoras en las instalaciones. Criterios para la adjudicación del contrato y métodos para su valoración.

15.1.- Mejoras en las instalaciones.

Los licitadores podrán comprometerse a ejecutar, sin coste alguno para el Ayuntamiento y en el plazo máximo de un año desde la formalización del contrato, las mejoras en las instalaciones que a continuación se relacionan:

- MEJORA 01: Instalación de un sistema de detección y alarma en el interior del edificio conforme se exige en el DB SI del CTE (equivalente a un sistema de comunicación de alarma, un sistema automático de detección de incendios y un sistema manual de alarma de incendios conforme se define en el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios) y cumpliendo las normas UNE que resulten de aplicación.
- MEJORA 02: Adaptación del cuarto de aseo en planta baja señalado como “3” en los planos de proyecto, consistente en: sustitución de lavabo, inodoro y espejo por unos adaptados, incluso instalación de 2 barras de apoyo (una de ellas abatible) para el inodoro; sustitución de la puerta de acceso al baño por una corredera adaptada, incluso ampliación del hueco para paso mínimo de 80 cm; dispositivo de llamada de asistencia en servicio higiénico accesible; y señalización de aseo accesible. Todo ello según condiciones del CTE DB SUA y de la normativa de accesibilidad de la Comunidad Valenciana.

Para la justificación de las mejoras ofertada se deberá aportar, junto a la proposición económica, una Memoria **que describa y valore las actuaciones a ejecutar**.

De forma previa a la ejecución de las mejoras se deberá obtener autorización municipal, o presentar la correspondiente declaración responsable, para la ejecución de las obras. El órgano de contratación tendrá la potestad de exigir la ejecución de otras mejoras diferentes a las ofertadas siempre y cuando el valor de las mismas no supere en su conjunto el importe total de las mejoras ofertadas por el contratista.

Las mejoras deberán ser ejecutadas por instaladores autorizados y profesionales de la edificación, según sea el caso. Una vez finalizadas serán cedidas al Ayuntamiento aportando la documentación requerida por los servicios técnicos municipales y sin que el contratista tenga derecho a percibir en ningún momento compensación económica por su ejecución o cesión. El contratista vendrá obligado a realizar el mantenimiento de las mejoras ejecutadas hasta la finalización del contrato.

La no ejecución o la ejecución deficiente de las mejoras ofertadas podrá dar lugar, además de la imposición de penalidades, a la **incautación** de la garantía depositada, sin perjuicio, en su caso, de la resolución del contrato.

15.2.- Criterios para la adjudicación del contrato y métodos para su valoración. (345 puntos)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 150.1 del TRLCSP, para la valoración y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa o idónea para el Ayuntamiento se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación ordenados decrecientemente pudiéndose declarar desierta la licitación si se consideran inadecuadas las ofertas presentadas.

Se tendrá en cuenta la preferencia, si se dan las circunstancias, regulada en la disposición adicional 4ª del TRLCSP, en cuanto a las empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social.

- a) Bienes y elementos a aportar por el licitador a la prestación del servicio que podrán ser retirados a la finalización del contrato, cartas de menús..., hasta un máximo de:**
.....**240 puntos.**

Los siguientes criterios tienen asignada una puntuación determinada y única, salvo los supuestos en los que los criterios son alternativos. En este caso las posibles alternativas están señaladas con letras correlativas y solo se podrá asignar la puntuación de uno de los apartados del grupo.

La puntuación total de cada licitador se determinará por la suma de los puntos de los criterios a los que se comprometa en su proposición económica.

c.1 ÁREAS COMUNES:

*Recepción:

- Un sofá y varias butacas en la recepción o mobiliario equivalente.....6 PUNTOS
- Sala de lectura/escritura/biblioteca.....15 PUNTOS
- Acceso a Internet/WIFI en zonas comunes (A).....3 PUNTOS
- Acceso a Internet/WIFI en zonas comunes y habitaciones (B).....6 PUNTOS
- Ordenador conectado a Internet para uso de clientes.....3 PUNTOS

c.2 HABITACIONES:

*Equipamiento:

- Cuna (bajo petición).....2 PUNTOS
- Equipamiento medio (el básico, más al menos 1percha con pinzas para faldas y pantalones, papelera, escritorio con luz apropiada, portaequipajes, dos o mas sillas).....2 PUNTOS
- Disponer de minibar bajo petición.....2 PUNTOS
- Colgador fuera de armario.....1 PUNTO
- Asiento confortable adicional.....1 PUNTO
- Cajonera en las habitaciones.....1 PUNTO

- Calefacción en cuarto de baño.....2 PUNTOS
- Televisión a color con mando a distancia y canales internacionales.....2 PUNTOS
- Teléfono en habitación, con manual en varios idiomas.....3 PUNTOS
- Plancha (bajo petición).....1 PUNTO
- Disponibilidad de habitaciones en las que se admitan mascotas de un máximo de 35 kilos (perros o gatos, uno por habitación, sin incremento de precio, que deberá llevar su cama, siempre bajo supervisión de un adulto y con vacunas y documentación en vigor).....6 PUNTOS

*Confort y equipamiento sanitario:

- Equipamiento medio (equipamiento básico, iluminación apropiada del lavabo y secador).....2 PUNTOS

c.3 SERVICIOS:

*Desayunos:

- Desayuno completo (desayuno continental incluyendo además zumo, cereales, fruta o macedonia, selección de panes, queso, fiambre y aceite).....4 PUNTOS
- Desayuno fuera del horario habitual (antes de las 8.00 a.m. ó más tarde de las 10.00 a.m.).....6 PUNTOS

*Restauración:

- Menú de tres platos a escoger (A).....3 PUNTOS
- Menú de carta (B).....5 PUNTOS
- Servicio de cafetería con restauración.....10 PUNTOS
- Disponer de información nutricional de los platos o alimentos.....8 PUNTOS
- Cocina tradicional de Jijona (**presentar la carta indicando el número de platos**. El giraboix, el llegum y la pericana son imprescindibles para dicha puntuación): 5 puntos por cada plato, máximo: 30 PUNTOS
- Menús especiales bajo petición (**Presentar carta de celíacos, alérgicos, diabéticos...**).....8 PUNTOS
- Picnic bajo petición.....4 PUNTOS
- Tronas en el restaurante bajo petición.....2 PUNTOS
- Lencería y mantelería textil.....5 PUNTOS
- Personal uniformado.....1 PUNTO

*Recepción:

- Toda la papelería de servicios en castellano/valenciano y otro idioma extranjero:.....3 PUNTOS

*Servicio de lavandería y planchado:

- Servicio de planchado (entrega en 1 hora).....2 PUNTOS
- Servicio de lavandería y planchado (entrega acordada).....2 PUNTOS

*Miscelánea:

- Revistas actuales.....2 PUNTOS
- Periódicos del día.....2 PUNTOS
- Opciones de banquetes para, al menos, 50 personas.....2 PUNTOS

c.4 OCIO:

*Equipamiento y servicios:

- Nº de hamacas entre el 20% y el 50% de plazas:.....4 PUNTOS
- Mesita al lado de la hamaca.....1 PUNTO
- Programa de actividades culturales, gastronómicas, deportivo, saludable, social y turismo activo (Presentar propuesta): 5 puntos por cada actividad, máximo.....60 PUNTOS
- Alquiler de bicicletas2 PUNTOS
- Zonas verdes con especies autóctonas superiores a 3m²/plaza:5 PUNTOS
-

c.5 OFERTA:

- Sistema de gestión de quejas.....3 PUNTOS
- Sistema de evaluación de los clientes.....3 PUNTOS
- Página web propia con fotografías de hotel realistas y significativas. Como mínimo, vistas exteriores de las áreas públicas y de las habitaciones.....3 PUNTOS
- Sistema de reservas online propio, con posibilidad de realizar una reserva en tiempo real.....3 PUNTOS
- Mapa de ubicación en Internet o coordenadas de geolocalización.....1 PUNTO
- Invitación a los clientes que se marchan del hotel a realizar un comentario sobre su estancia en la página web u otro medio electrónico.....1 PUNTO

b) **El mayor canon anual ofertado**, hasta un máximo de **60 puntos**.

El importe de la oferta económica **no podrá ser inferior** al canon mínimo de licitación anual de 7.200,00 euros IVA excluido. Las ofertas que no alcancen dicho importe serán desestimadas, las que lo igualen serán valoradas con 0,00 puntos.

Se otorgará la máxima puntuación (**60 puntos**) al licitador ofrezca el mayor importe del canon anual a satisfacer, IVA excluido.

Las ofertas de los demás licitadores se puntuarán de forma proporcional.

No se aceptarán aquellas ofertas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que el Ayuntamiento estime fundamental para considerar la oferta.

c) Mejoras en las instalaciones, hasta un máximo de: 45 puntos.

Se otorgará un máximo de **45 puntos** al licitador o licitadores que se comprometan a la ejecución de las **dos** mejoras en las instalaciones en las condiciones establecidas en la Cláusula 15.1 de este Pliego.

Para poder ofertar la mejora nº 2 se deberá necesariamente haber ofertado la mejora nº 1. Sólo se valorarán aquellas mejoras que respeten este orden de prioridad.

El compromiso de ejecución de la mejora nº 1 se puntuará con **24 puntos**. La puntuación que corresponde a la mejora nº 2 es de **21 puntos**, que sólo se sumará si se ha ofertado la mejora nº 1.

Se otorgará 0 puntos al licitador o licitadores que no oferten ninguna mejora.

16. Requerimiento de documentación para la adjudicación del contrato y adjudicación. Renuncia o desistimiento.

16.1.- Requerimiento de documentación para la adjudicación del contrato y adjudicación.

El órgano de contratación, tras recibir, en su caso, los informes técnicos que haya solicitado y la propuesta de adjudicación formulada por la Mesa de Contratación, clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152 del TRLCSP. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en este Pliego.

El órgano de contratación **requerirá** al licitador propuesto como adjudicatario del contrato para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que se hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación que relaciona el artículo 146.1 de la misma Ley, la justificativa a que se refiere el artículo 151.2 del TRLCSP y la exigida en este Pliego. A tal efecto se señala la documentación a presentar en el **apartado 2 de esta Cláusula**.

Si el licitador presentara la documentación a que se refiere el artículo **146.1** en el plazo señalado pero la misma se presentara incompleta o con **defectos subsanables**, el órgano de contratación deberá darle a este licitador un plazo para subsanar que sea suficiente.

Si el licitador **no subsana o si lo hace fuera de plazo**, en esos casos se entenderá que ha retirado materialmente la oferta procediéndose a recabar la misma documentación, esto es la señalada en los artículos 151.2 y 146.1 ya citados, al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

En cuanto a la documentación a que se refiere el artículo **151.2** del TRLCSP, en caso de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado anteriormente, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación, esto es la señalada en los artículos 151.2 y 146.1 al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las proposiciones.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación.

En todo caso, la adjudicación deberá efectuarse en el plazo máximo de **dos meses** a contar desde la apertura de las proposiciones. De no producirse la adjudicación dentro de este plazo, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 del TRLCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación se realizará por los medios establecidos en el Art.- 40 y sucesivos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo realizada de manera electrónica en cualquier caso, si el destinatario fuera una persona jurídica, o en el modo indicado por el destinatario en el caso de que fuera una persona física. Se enviará un aviso de la anterior notificación a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones. El plazo para considerar rechazada las notificaciones electrónicas será de **diez días naturales** desde su puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego.

16.2.- Documentación a presentar.

El licitador propuesto como adjudicatario del contrato deberá presentar a través de la **sede electrónica del Ayuntamiento de Xixona**: <https://sede.xixona.es>, en un fichero tipo .zip, la documentación que se relaciona seguidamente, **en formato pdf y firmada electrónicamente** por el representante de la empresa:

Las empresas extranjeras presentarán la documentación **traducida** de forma oficial al castellano o, en su caso, a la lengua de la respectiva Comunidad Autónoma en cuyo territorio tenga su sede el órgano de contratación, (art. 23 RGLCAP)

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 del TRLCSP, cuando la acreditación de las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de prohibiciones de contratar que deban constar, se realicen mediante las **certificaciones** de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma Valenciana, o mediante un certificado comunitario de clasificación, deberá acompañarse a la misma una **declaración responsable, (según el modelo que se adjunta como Anexo XI a este Pliego)**, del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá **reiterarse**, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

El órgano de contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, de acuerdo con lo que establece el artículo 82 del TRLCSP.

La presentación de estos certificados eximirá al licitador de aportar la documentación que se detalla a continuación:

- Personalidad, a que se refiere el apartado a) siguiente.
- Representación, a que se refiere el apartado b) siguiente.
- Número de Identificación Fiscal, a que se refiere el apartado c) siguiente

a) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad de obrar:

Los empresarios personas físicas presentarán una fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del documento que le sustituya reglamentariamente, los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y sus modificaciones, en su caso, y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil, o en el que corresponda.

a.1).- Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación, (artículo 72.2 del TRLCSP).

a.2).- Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio

de la empresa, (artículo 72.3 TRLCSP). Así mismo deberán presentar el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP.

b) Documentos acreditativos de la representación: Los que firmen proposiciones, formulen alguna declaración o comparezcan en algún trámite licitatorio en nombre de otro o representen a una persona jurídica, acompañarán también su Documento Nacional de Identidad y poder bastante al efecto. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, **teniendo en cuenta las instrucciones siguientes:**

- Están **exentas** del bastanteo de poderes las empresas que acrediten mediante certificado, estar inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma Valenciana y en el mismo consten los datos de identificación del representante o apoderado de la empresa.
- En el resto de casos, el **bastanteo** se efectuará por la Secretaría General de la Corporación **teniendo en cuenta las instrucciones siguientes:**

La **solicitud** de bastanteo de poderes se presentará por el empresario acompañada de la documentación siguiente:

- Documento Nacional de Identidad del representante de la empresa.
- Poderes de representación por los que actúa el representante.
- Declaración responsable sobre la vigencia de los poderes de representación (**según el modelo que se adjunta como Anexo XII a este Pliego**).
- Justificante del pago de la tasa administrativa prevista en la Ordenanza Fiscal Municipal de la Tasa por expedición de documentos administrativos, cuyo importe es de **diecinueve euros (19,00 €)**. El documento cobratorio, autoliquidación, se obtendrá en la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento (OAC), ubicada en la C/ Alcoi, núm. 12 de Xixona, Tfno: 965610300, Extensiones: 320, 334, 309. email: oaac@xixona.es.

La forma de presentación de la documentación para las personas jurídicas y resto de sujetos a que hacer referencia el artículo 14.2 y 14.3 de la Ley 39/2015, será en el registro de entrada del Ayuntamiento a través de su sede electrónica: <https://sede.xixona.es>, las personas físicas lo podrán hacer también en cualquiera de las demás formas admitidas en ley.

El documento que acredite el bastanteo del poder de representación **se incorporará directamente al expediente**, no siendo necesario ningún otro trámite por parte del empresario.

c) Número de identificación fiscal.

d) Solvencia económica y financiera, técnica o profesional.

Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea y de Estados no miembros de la Unión, deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios especificados para licitadores de nacionalidad española.

Tratándose de un contrato de servicios no es exigible que el empresario haya obtenido previamente la correspondiente clasificación como contratista de servicios, según el artículo 65.b) del TRLCSP.

La clasificación del empresario en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas en Servicios, en el **Grupo: M, Subgrupo: 6, Categoría: A ó 1**, le permitirá acreditar su solvencia para este contrato.

No obstante lo anterior, el empresario podrá acreditar su solvencia indistintamente mediante la clasificación indicada o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia exigidos y que a continuación se relacionan:

1. Solvencia económica y financiera: de conformidad con el artículo 75.1.b) del TRLCSP, se **acreditará mediante la aportación** del medio siguiente:
 - **Póliza de seguro y certificación emitida por la compañía aseguradora** en la que se certifique que el seguro se encuentra vigente y que garantiza durante toda la ejecución del contrato, la **responsabilidad civil** por daños al público asistente y a terceros. Esta certificación se realizará según el modelo que figura en el Anexo I del Decreto 143/2015, de 11 de septiembre, y cuya cuantía será al menos de **400.000,00 euros** y mediante el documento de **compromiso** vinculante de suscripción, renovación o prórroga del seguro exigido, que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato
2. Solvencia técnica o profesional: de conformidad con el artículo 78.1.a) del TRLCSP, se acreditará mediante la aportación del medio siguiente:
 - Una declaración de los principales servicios o trabajos realizados en el sector de la hostelería en el curso los **últimos cinco años** que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se **acreditarán** mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

El empresario deberá acreditar durante el año de mayor ejecución del período citado un importe superior a **7.200,00 euros**

e) Declaración responsable, (según el modelo que se adjunta como Anexo XIII a este Pliego) del empresario, su representante o apoderado de no estar incurso en

prohibición de contratar conforme al artículo 60 del TRLCSP, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

f) Las empresas extranjeras presentarán declaración, **(según el modelo que se adjunta como Anexo XIV a este Pliego)** de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

g) **Justificante** del pago de los gastos de publicidad en boletines o diarios oficiales.

h) **Constitución de la garantía definitiva.**

Constitución de la garantía definitiva por importe del **10** por ciento del importe de adjudicación del contrato, excluido el IVA.

La garantía definitiva podrá prestarse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 del TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP, o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 98 del TRLCSP.

En el supuesto de optarse por aval o contrato seguro de caución, los mismos deberán estar **legitimados** por Notario.

Cuando se constituya en efectivo se ingresará en la cuenta corriente **ES39-0081-1336-7100-0104-3010** que este Ayuntamiento tiene abierta en el Banco de Sabadell, debiendo presentar ante **la Tesorería Municipal** el justificante de dicho ingreso.

No se admitirá su constitución mediante medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Unión Temporal de Empresas (UTE): La garantía definitiva podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes en la UTE, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todos los integrantes de la Unión Temporal.

i) **Último recibo del Impuesto de Actividades Económicas** o del alta en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el **municipio de Xixona**, debiendo complementarse con una **declaración responsable** de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando las causas de exención, admitiéndose **certificaciones** expedidas al efecto por la Administración Tributaria.

El representante de la empresa, en cuanto a la situación de la misma respecto a este impuesto, podrá **autorizar expresamente**, mediante escrito, al Ayuntamiento de Xixona para que pueda obtener una certificación de la agencia tributaria vía on-line.

(Se adjuntan modelos de declaración responsable y de autorización como Anexos XV y XVI respectivamente, a este Pliego).

j) Certificación administrativa expedida, a efectos de contratación del sector público, por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

El representante de la empresa, mediante escrito, podrá **autorizar expresamente** al Ayuntamiento de Xixona, utilizando el modelo **de autorización del Anexo XVI de este Pliego**, para que pueda obtener este certificado de la Agencia Tributaria vía on-line.

k) Certificación administrativa expedida, a efectos de contratación del sector público, por el órgano competente de la Seguridad Social acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la misma. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

El representante de la empresa, mediante escrito, podrá **autorizar expresamente** al Ayuntamiento de Xixona, utilizando el modelo **de autorización del Anexo XVI de este Pliego**, para que pueda obtener este certificado de la Seguridad Social vía on-line.

l) Certificación administrativa expedida, a efectos de contratación del sector público, por el órgano competente del Ayuntamiento de Xixona, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con el mismo.

Según la vigente Ordenanza Fiscal Municipal de la Tasa por expedición de documentos administrativos, la cantidad a satisfacer por este concepto es de diecinueve euros **(19,00 €)**. A estos efectos, se solicitará el documento de autoliquidación correspondiente a la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento (OAC), ubicada en la C/ Alcoi, núm. 12 de Xixona, Tfno: 965610300, Extensiones: 309, 320, 334.

Las certificaciones que se presenten tendrán validez cuando hayan sido expedidas en los seis meses anteriores a la fecha de su presentación y, en su caso, podrán ser remitidas al órgano de contratación por vía electrónica, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del RGLCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Unión Temporal de Empresas (UTE): En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal cada uno de los que la componen deberá presentar aquellos medios probatorios que les son exigibles individualmente.

16.3.- Renuncia o desistimiento.

El órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas y, en todo caso, antes de la adjudicación, podrá renunciar a la celebración del contrato o desistir del procedimiento, compensando a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la Administración, de conformidad con el artículo 155 del TRLCSP.

17. **Formalización del contrato.** (Art. 156 TRLCSP)

El contrato se perfecciona con su formalización, (art. 27 TRLCSP)

En el caso de que el contrato sea adjudicado a una **Unión Temporal de Empresas**, (UTE) deberán éstas acreditar la constitución de la misma en escritura pública y el NIF asignado a la misma antes de la formalización del contrato.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los **quince días hábiles** siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Al contrato se unirá, formando parte del mismo, aquellos documentos que vinculen la oferta del adjudicatario al Ayuntamiento.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

El anuncio de la formalización del contrato se publicará en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Xixona y en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante*.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

18. Responsable municipal del contrato.

El órgano de contratación podrá designar una o varias personas responsables del contrato conforme se establece en el artículo 52 del TRLCSP.

19. Prestación del servicio. Período de funcionamiento y cierre del establecimiento. Horario de funcionamiento.

19.1.- Prestación del servicio.

El servicio se prestará riesgo y ventura del contratista, (art. 215 TRLCSP) con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en este Pliego y conforme a las instrucciones que le dieran el órgano de contratación y/o el responsable municipal del contrato.

El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de averías, pérdidas o perjuicios que se ocasionen durante la ejecución del contrato ni por la extinción del contrato al cumplirse su plazo de vigencia.

El contratista será responsable de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, (art. 305.2, TRLCSP).

Para la resolución de incidencias surgidas durante la prestación del servicio se estará a lo dispuesto en el artículo 97 del RGLCAP.

19.2.- Período de funcionamiento y cierre del establecimiento.

El contratista prestará servicio todos los días del año, excepto los establecidos como descanso de personal y vacaciones. No pudiendo coincidir, el cierre, con las vacaciones escolares, los días festivos nacionales, autonómicos y locales y los eventos culturales y gastronómicos que se organicen desde la Tourist Info Xixona.

Prevaleciendo lo anteriormente dicho, se podrá cerrar hasta dos días a la semana por descanso de personal que no sean viernes, sábado y domingo y hasta 30 días al año por vacaciones.

El contratista pondrá en conocimiento de la Tourist Info Xixona su periodo de funcionamiento y las variaciones que se produzcan en éste, en orden a que pueda facilitarse a los usuarios turísticos información concreta y veraz sobre la disponibilidad de los servicios ofertados, de conformidad con la Ley 3/1998, de 21 de Mayo, de la Generalitat, de Turismo de la Comunitat Valenciana.

Todo cierre dentro del periodo de funcionamiento, deberá ser puesto en conocimiento de la Tourist Info Xixona, en un plazo de 15 días desde el siguiente a haberse producido, indicando su causa y duración.

19.3.- Horario de funcionamiento:

- Desayuno: De 8.00 a.m. a 10.00 a.m.
- Almuerzo: De 13.00 p.m. a 15.00 p.m.
- Cena: De 8.30 p.m. a 11.00 p.m.

20. De las obras e instalaciones. Reversión.

En el supuesto que el Ayuntamiento considerase precisa la realización de obras en la instalación, el contratista no tendrá derecho a percibir indemnización alguna por los perjuicios que dicha realización pudiese irrogarle y además deberá tolerar la ejecución de éstas. A éste efecto el Ayuntamiento deberá comunicar al contratista su intención de ejecutar las obras con una antelación de **15 días** antes de su inicio. Durante la ejecución de las obras el contratista quedará exento del abono del precio.

Todo tipo de construcción, instalación u obra que el contratista pretenda realizar en las instalaciones actuales o futuras, deberá disponer de la correspondiente autorización municipal.

Las obras e instalaciones que se realicen y que no puedan separarse del inmueble a la finalización del contrato, quedarán a beneficio del Ayuntamiento de Xixona, sin que por ello deba abonarse indemnización ni cantidad alguna al contratista.

Cuando finalice el plazo contractual el contratista entregará al Ayuntamiento todas las instalaciones, equipamientos y mejoras realizadas en estado de conservación y funcionamiento adecuados, pudiendo retirar los que sean de su propiedad.

21. Derechos y obligaciones.

21.1.- Derechos del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento está facultado para:

- a) Fiscalizar la gestión del contratista.
- b) Inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones y locales cuantas veces crea conveniente, pudiendo ordenar las reparaciones pertinentes para su adecuado estado de conservación.
- c) Dictar las órdenes oportunas para mantener o restablecer la debida prestación del servicio.
- d) Disponer de hasta un total de **siete días al año**, sin coste alguno para el Ayuntamiento, de las instalaciones para fines propios, jornadas, exposiciones u otro tipo de actividades municipales, previo aviso con una antelación mínima de siete días.

21.2.- Obligaciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá:

- a) Otorgar al contratista la protección adecuada para que pueda prestar el servicio adecuadamente.

- b) Asesorarle en materia lingüística valenciana.
- c) Realizar tareas de selvicultura en los terrenos adyacentes.

21.3.- Derechos del contratista.

El contratista está facultado para:

- a) Utilizar los bienes adscritos por el Ayuntamiento a la prestación del servicio.
- b) Percibir directamente el precio por los servicios que se presten.
- c) Disfrutar de los períodos vacacionales y de los días de descanso del personal.

21.4.- Obligaciones del contratista.

21.4.1.- De carácter general.

- a) Abonar puntualmente el canon a satisfacer por la prestación del servicio.
- b) Supervisar y vigilar las instalaciones objeto de este contrato, por lo que deberá adoptar las medidas necesarias, a su cargo, para el que la seguridad de las personas y cosas sea efectiva.
- c) Publicitar el hotel y su entorno, así como de Xixona por un valor mínimo de gastos de publicidad de 5.000,00 euros durante los cuatro años de duración inicial del contrato y a razón de 750,00 euros por cada eventual prórroga, no pudiendo instalar ningún tipo de publicidad sin la correspondiente autorización municipal.
- d) Concretar la realización de visitas y explicar las tareas allí realizadas a lo largo de los años.
- e) Deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.
- f) Serán a su cargo la adquisición de productos necesarios para la prestación del servicio. Se prohíbe expresamente que en las notas de entrega, facturas y cualquier otro documento que ampare el suministro de los artículos de consumo citados figure cualquier denominación que haga referencia al Ayuntamiento de Xixona.
- g) En cada una de las habitaciones, así como en lugar visible en el restaurante, se colocará una lista de precios, que deberá estar sellada por los organismos competentes.
- h) El contratista estará obligado a facilitar al Ayuntamiento de Xixona toda la información sobre el funcionamiento del establecimiento que por éste le sea solicitada.
- i) El contratista se obliga a tener en todo momento, a disposición de los usuarios, las correspondientes hojas de reclamaciones, así como un libro de sugerencias y reclamaciones.
- j) Admitir al uso y goce de los servicios a toda persona, reservándose el derecho de admisión.
- k) No enajenar ni gravar los bienes afectados al contrato que hubieran de revertir al Ayuntamiento.
- l) Usar preferentemente la lengua valenciana, a nivel oral y escrito, **en el normal** desarrollo de su profesión; así como las personas que emplee.

- m) Utilizar el valenciano como primera lengua en los rótulos (interiores y exteriores), listas de precios, cartas de comidas, carteles señalizadores, catálogos e instrucciones de servicios, etc...
- n) Se responsabilizará de que los trabajadores a su servicio guarden en todo momento un perfecto estado de limpieza y decoro en su aseo personal y vestuario, así como vestir siempre un uniforme de trabajo propio, unificado e identificativo del hotel-restaurante, de que actúe con la debida cortesía y corrección en su trato con el público y de que cumpla con lo dispuesto en las ordenanzas municipales y demás disposiciones legales que afecten al servicio.
- o) La instalación de máquinas expendedoras de líquidos, sólidos o de tabacos requerirá la previa autorización de la Concejalía delegada de Turismo.
- p) Queda prohibida la instalación de cualquier tipo de máquinas de azar.
- q) El contratista estará obligado a comunicar a los usuarios a través de la web municipal y mediante un cartel en la instalación los períodos de cierre por vacaciones o temporales.

21.4.2.- Laborales y sociales.

El contratista estará obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto de los trabajos objeto del contrato, sin que, en caso de incumplimiento, se derive responsabilidad para el Ayuntamiento de Xixona.

El contratista asumirá directamente, y a su costa, sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Xixona, el cumplimiento de las obligaciones sociales y laborales, exigidas por ley, y por los convenios vigentes en el sector respecto del personal empleado, debiendo en consecuencia, encontrarse en posesión de los permisos y licencias de tipo laboral que sean precisos.

En ningún caso el Ayuntamiento de Xixona será responsable de las relaciones existentes entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta de actuaciones administrativas derivadas del contrato, no existiendo, por tanto, ningún tipo de relación entre el personal contratado por la empresa contratista y el Ayuntamiento de Xixona.

A la extinción del contrato no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Xixona.

Una vez formalizado el correspondiente contrato el contratista deberá indicar los datos del personal contratado, aportando certificación de manipulador de alimentos y alta en la Tesorería General de la Seguridad Social, del mismo.

El Ayuntamiento de Xixona podrá recabar del contratista, **en cualquier momento**, los justificantes de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, así como, de las obligaciones tributarias con las distintas Administraciones Públicas.

Asimismo, la empresa adjudicataria **deberá** presentar trimestralmente, los TC1 y TC2 correspondientes al personal que preste sus servicios.

21.4.3.- Seguridad y Salud

El contratista será responsable del cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad en el trabajo, debiendo a su vez exigir el cumplimiento de dicha legislación a toda persona o empresa asignada al servicio.

En el acuerdo de adjudicación del contrato se deberá hacer entrega al adjudicatario de los siguientes documentos:

- Deber de cooperación.
- Entrega de documentación preventiva.
- Información sobre los riesgos, medidas preventivas y de emergencia de los centros del Ayuntamiento donde se van a realizar los trabajos.
- Solicitud de documentación preventiva.

Por su parte, el adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos en el plazo máximo de **2 semanas**, a contar a partir del día siguiente al que reciba la adjudicación del contrato, y, en cualquier caso, antes del inicio de los trabajos:

- Deber de cooperación y entrega de documentación preventiva: Firmados, sellados y fechados.
- El impreso de solicitud de documentación preventiva: Firmado, sellado y fechado, así como toda la documentación que se relaciona en el mismo.

Las empresas también deberán disponer mensualmente durante la vigencia del contrato copia de los Tc1 y Tc2 correspondientes a los operarios designados para la realización de los trabajos, así como la documentación actualizada cuando se produzca alguna modificación en la ya presentada.

Los trabajadores autónomos deberán disponer mensualmente durante la vigencia del contrato copia del justificante de pago de la cuota de la seguridad social así como la documentación actualizada cuando se produzca alguna modificación en la ya presentada.

21.4.4.- Relativas a la aportación de documentación técnica.

Toda la documentación se deberá presentar en formato digital y, aquella que se solicite expresamente, también en papel.

a) Previo al inicio de la actividad.

Desde la firma del contrato para la prestación del servicio se otorga un plazo máximo de **2 meses** para el acondicionamiento del establecimiento y el inicio de la actividad. Se deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento con al menos 1 mes de antelación la

fecha prevista de inicio de la actividad, y dicho escrito deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Declaración responsable para apertura de actividad de pública concurrencia sin ocupación de obra, conforme al modelo municipal vigente nº 2.04 DR-PC, adjuntando la siguiente documentación:
 - Certificado emitido por técnico/a universitario/a competente, acreditativo de que las instalaciones y la actividad se adecuan al contenido de los proyectos aprobados por el Ayuntamiento y cumplen con todos los requisitos exigibles de acuerdo con la normativa aplicable.
En su caso, a dicho Certificado se adjuntarán planos y documentación justificativa de las modificaciones no sustanciales producidas con motivo del acondicionamiento realizado del establecimiento.
 - Plan de Emergencia, elaborado por técnico universitario competente y suscrito por el responsable del establecimiento, y cuyo contenido desarrolle el especificado en el artículo 236 del Decreto 143/2015.
 - Programa de mantenimiento de las instalaciones con riesgo de proliferación y dispersión de legionella, elaborado por técnico universitario competente y suscrito por el responsable del establecimiento, cuyo contenido se ajuste al establecido en el Real Decreto 865/2003.
 - Póliza de seguro de todos los bienes que forman parte del contrato frente a toda clase de siniestros.
 - Justificante del pago de las tasas municipales, en su caso.
- Certificado de instalación receptora de gas.
- Copia de la Declaración responsable referente a la actividad de los establecimientos hoteleros para el cambio de titularidad de la actividad, presentada en el ST de Turismo.
- Copia de la Comunicación previa de actividad e inscripción en el registro sanitario de establecimientos alimentarios, presentada en el Centro de Salud Pública de Alicante.
- Certificado de limpieza y desinfección de las instalaciones de AFCH, ACS y Sistema de agua contra incendios, emitido por empresa autorizada.
- Resultados de los análisis de legionella de las instalaciones de AFCH, ACS y Sistema de agua contra incendios, por parte de un laboratorio acreditado.
- Resultados del análisis de potabilidad del agua de consumo humano almacenada en el aljibe, por parte de un laboratorio acreditado, de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
- Certificado de empresa mantenedora autorizada de la revisión y retimbrado de los extintores existentes, en su caso.

Asimismo y con objeto de que el contratista disponga de la documentación necesaria para encargar la redacción de los documentos técnicos y cumplir con sus obligaciones, tras la firma del contrato **será necesario entregar al contratista copia en formato digital de la siguiente documentación:**

- Proyecto de adecuación de edificio para Hotel-restaurante, redactado por el Arquitecto municipal D. Angel Vailló Oliveras (aprobado por el Pleno de la Corporación el 27 de noviembre de 1997).
- Proyecto de reparación y reforma puntual del Hotel-restaurante "Pou de la Neu", redactado por el Arquitecto D. Daniel Martí i Pérez (aprobado por Decreto de la Concejalía de Turismo mediante Resolución nº 1081/2016, de fecha 1 de agosto de 2016), así como la documentación técnica final de obra.
- Manual de uso y mantenimiento del edificio.
- Certificado de eficiencia energética del edificio.
- Certificado de empresa instaladora autorizada respecto a la adecuación de las instalaciones al Reglamento de protección contra incendios.
- Certificado de instalación eléctrica en baja tensión.
- Certificado de inspección de la instalación eléctrica en baja tensión por parte de un OCA.
- Certificado de inspección de la instalación eléctrica en alta tensión por parte de un OCA.
- Certificado final de obra de instalación térmica.
- Certificado final de obra de la instalación petrolífera para uso propio.
- Certificado de pruebas de estanqueidad en tanque y tuberías asociadas de la instalación petrolífera, emitido por instalador autorizado.
- Certificado de prueba de estanqueidad a tanque, emitido por un OCA.
- Certificado de la instalación del sistema de separación de grasas instalado en la cocina.
- Listado de todos los agentes que han intervenido en el proceso de ejecución de las obras definidas en el proyecto de reparación y reforma puntual del Hotel-restaurante "Pou de la Neu".

b) En un plazo no superior a un mes desde que se suscriba el Acta de inicio del servicio:

- Copia de la solicitud de vertido directo a la EDAR formulada a la EPSAR, así como justificación del pago de las tasas correspondientes.
Junto a la solicitud de autorización se deberá realizar un análisis químico de los parámetros que para cada caso determine la EPSAR, al objeto de comprobar el cumplimiento de los límites exigidos para el vertido directo a EDAR. El muestreo y el análisis serán realizados por laboratorio acreditado, debiendo presentarse también copia del boletín de análisis y del acta de toma de muestras cumplimentada por el laboratorio.
- Cambio de titularidad del suministro de agua potable, cuyo actual titular es el Ajuntament de Xixona.
- Cambio de titularidad del suministro de energía eléctrica, cuyo actual titular es el Ajuntament de Xixona.
- Contrato de suministro de gases licuados del petróleo (propano).
- Contrato con una empresa mantenedora autorizada para el mantenimiento del centro de transformación intemperie.
- Contrato con un gestor autorizado de residuos para el vaciado del depósito de acumulación de las aguas residuales generadas (5 vaciados/año de 20 m³),

limpieza anual del tubo de acometida al depósito de aguas residuales y para la gestión de los aceites y grasas generados en el separador de grasas instalado.

- Contrato con una empresa autorizada para la realización del mantenimiento de las instalaciones con riesgo de proliferación y dispersión de la legionella.
- Contrato con una empresa autorizada para la realización de los tratamientos periódicos de desinfección, desratización y desinsectación.
- Certificado emitido por empresa instaladora y mantenedora de instalaciones de protección contra incendios de la formación impartida a todo el personal destinado a la prestación del servicio respecto al manejo del hidrante exterior. En dicho Certificado se expresará que la relación de personas a las que se ha impartido la formación disponen de los conocimientos necesarios para el manejo del hidrante exterior.

c) **En un plazo no superior a un año** desde que se suscriba el Acta de inicio del servicio:

- Autorización sanitaria de establecimientos alimentarios en el Centro de Salud Pública que corresponda.
- Autorización de vertido directo a la EDAR emitida por la EPSAR.
- Acreditación de la ejecución de las mejoras ofertadas durante la licitación y entrega de la documentación técnica, certificados y legalizaciones que corresponda.

d) **En el plazo de un mes a la finalización de cada uno de los años de prestación del servicio:**

El contratista vendrá obligado a presentar la documentación acreditativa de la realización del mantenimiento, revisiones e inspecciones de las instalaciones y en concreto:

- De los trabajos de desinfección, desinsectación y desratización del edificio.
- De la realización del programa de mantenimiento para evitar la proliferación y dispersión de la legionella en la instalación de agua caliente sanitaria, mediante el certificado de mantenimiento y desinfección y resultados de análisis realizados conforme a lo establecido en el programa de mantenimiento.
- Del depósito de agua potable, justificante de su limpieza y desinfección y resultado de los análisis de potabilidad, por parte de un laboratorio acreditado, de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
- Del vaciado del depósito de acumulación de aguas residuales y limpieza del tubo de acometida, así como de su vertido en una EDAR.
- De la gestión de los aceites y grasas generados.
- De la revisión y mantenimiento del sistema de separación de grasas de la cocina.
- Del mantenimiento de la instalación de calefacción y ACS, conforme a lo dispuesto en la IT3 del Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios.

- De la revisió anual de los extintores, del hidrante exterior y del sistema de detección y extinció automática de la campana extractora.
- De la instalació elèctrica, debiendo contratar con un instalador eléctrico autorizado la realización del Boletín de reconocimiento anual de instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia.
- Transcurridos 4 años desde la última inspección periódica de la instalación eléctrica de baja tensión el concesionario deberá contratar con un Organismo de Control Autorizado la realización de dicha inspección periódica obligatoria.
- Del mantenimiento del centro de transformación intemperie.
- Transcurridos 3 años desde la última inspección periódica del centro de transformación intemperie el concesionario deberá contratar con un Organismo de Control Autorizado la realización de dicha inspección periódica obligatoria.
- Transcurridos 5 años desde la realización de las últimas revisiones y pruebas periódicas del depósito de gasóleo (18/03/2021) el concesionario deberá contratar con una empresa autorizada la realización de dichas revisiones y pruebas periódicas.
- Transcurridos 5 años desde la última revisión periódica de la instalación receptora de gas el concesionario deberá contratar con una empresa autorizada la realización de dicha revisión.
- Copia de las facturas de los distintos suministros y servicios (electricidad, agua, GLP, gasóleo, telecomunicaciones, etc.), así como lectura de los contadores interiores de agua al inicio y al final del año.
- Declaración responsable de haber realizado los trabajos de conservación establecidos en el Manual de uso y mantenimiento del edificio, así como un listado y descripción de los mismos y, en su caso, su valoración o factura de los trabajos.
- Justificación del pago de la póliza del seguro de responsabilidad civil por daños al público asistente y a terceros vigente.
- Certificado emitido por empresa instaladora y mantenedora de instalaciones de protección contra incendios de la formación impartida a todo el personal destinado a la prestación del servicio respecto al manejo del hidrante exterior. Todo el personal deberá haber recibido la formación al menos en una ocasión. En dicho Certificado se expresará que la relación de personas a las que se ha impartido la formación disponen de los conocimientos necesarios para el manejo del hidrante exterior.
- Certificado emitido por parte de una empresa especializada de realización del simulacro del Plan de Actuación ante Emergencias y, en su caso, copia del nuevo Plan de Emergencias corregido.

e) Con una antelación mínima de un mes a la finalización del contrato:

- Presentación de toda la documentación a entregar en el plazo de 1 mes a la finalización de cada uno de los años de prestación del servicio.
- Con carácter previo a la finalización de la prestación del servicio, sea cual fuere la causa, el contratista deberá suscribir el documento de cambio de titularidad de la actividad a favor del Ayuntamiento o, si existiese, a favor del nuevo contratista de la prestación del servicio.

- Asimismo, y si se requiere por parte del Ayuntamiento, previo a la finalización del contrato el contratista deberá realizar los trámites de cambio de titularidad de los contratos de suministro de agua y electricidad a favor del Ayuntamiento o, si existiese, a favor del nuevo contratista de la prestación del servicio.

21.4.5.- De carácter técnico relativas a la ejecución del contrato.

El contratista deberá satisfacer todas las tasas que resulten necesarias para la obtención de las distintas autorizaciones o trámites para el ejercicio de la actividad. Asimismo será a su cargo el abono de los honorarios profesionales o de asistencia técnica que se requieran para la elaboración de los distintos documentos técnicos que deba disponer, y el pago de las tasas administrativas que procedan.

a) Previo al inicio de la actividad:

- Presentación de la documentación técnica establecida, así como la realización a su cargo de los trabajos necesarios para obtenerla.
- Acondicionamiento de las zonas ajardinadas, incluso limpieza de las mismas.
- Revisión y retimbrado de los extintores existentes, en su caso.
- Limpieza y acondicionamiento del interior del edificio.
- Revisión de la instalación receptora de gas y emisión del Certificado de la instalación por parte de un instalador autorizado. Serán a cargo del contratista las adecuaciones necesarias de dicha instalación y realización de las pruebas de estanqueidad.
- Revisión de la instalación de alumbrado, interior (normal y de emergencia) y exterior, y sustitución de todas aquellas lámparas o luminarias que resulte necesario.
- Deberá realizarse las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Orden de 25 de septiembre de 1979 sobre prevención de incendios en establecimientos turísticos y en la Orden de 31 de marzo de 1980, en concreto se deberá colocar:
 - Instrucciones en varios idiomas para los clientes, en la puerta de la habitación o su proximidad, de actuación en caso de incendio.

b) Durante el ejercicio de la actividad:

- Presentación de la documentación técnica establecida, así como la realización a su cargo de los trabajos necesarios para obtenerla.
- En los episodios de nevadas que impidan el acceso rodado al Hotel el contratista deberá contratar a su cargo los servicios de un vehículo quita-nieves que permitan el acceso y evacuación del establecimiento, tantas veces como resulte necesario.
- Se dará cumplimiento a lo establecido en la Orden de 7 de mayo de 1986, de la Consellería de Sanidad y Consumo, determinando normas mínimas de tratamiento sanitario de los establecimientos hoteleros y alojamientos turísticos.
- El contratista deberá realizar la adecuada gestión de los residuos generados así como realizar la separación selectiva de residuos y su depósito en los contenedores correspondientes.

- Será a cargo del contratista el mantenimiento, preventivo y correctivo, y la conservación del edificio y sus instalaciones conforme a la documentación facilitada. Deberá asimismo asumir todos los costes de reparación de las instalaciones y de conservación del edificio. Se realizará el mantenimiento y conservación de las mejoras ofertadas.
- Durante el plazo de garantía de las obras de reforma y reparación promovidas por el Ayuntamiento, que finaliza el 29 de mayo de 2018, se deberán comunicar por escrito al Ayuntamiento, a la mayor brevedad, las incidencias que pudieran ocurrir referidas a dichas obras para, en su caso, reclamar su reparación a la empresa contratista de las mismas.
- Para la realización de actividades singulares o extraordinarias deberá disponer previamente de autorización municipal o, en su caso, de la Conselleria competente en materia de espectáculos y actividades recreativas.
- Será a cargo del contratista la contratación con una empresa especializada para la realización con carácter anual de un simulacro para la comprobación del Plan de Actuación ante Emergencias, la emisión del correspondiente Certificado y corrección, en su caso, del Plan de Emergencias.
- Será a cargo del contratista el vaciado de acumulación de las aguas residuales generadas. Se estima que será necesario realizar **5 vaciados al año** a razón de 20 m³ por vaciado.
Junto a la solicitud de autorización se deberá realizar un análisis químico de los parámetros que para cada caso determine la EPSAR, al objeto de comprobar el cumplimiento de los límites exigidos para el vertido directo a EDAR. El muestreo y el análisis serán realizados por laboratorio acreditado, debiendo presentarse también copia del boletín de análisis y del acta de toma de muestras cumplimentada por el laboratorio.
- El contratista se compromete a mantener y conservar en su actual estado las instalaciones y la distribución de los espacios del hotel-restaurante, así como a dedicarlos al uso para el que han sido previstos, no pudiendo realizar ninguna modificación o alteración de los espacios e instalaciones salvo autorización previa expresa del Ajuntament de Xixona
- Una vez finalizado el servicio las obras o instalaciones que hubieran sido autorizadas y ejecutadas serán cedidas al Ayuntamiento aportando la documentación requerida por los servicios técnicos municipales y sin que el contratista del contrato tenga derecho a percibir en ningún momento compensación económica por su ejecución o cesión. El contratista vendrá obligado a realizar el mantenimiento de las nuevas instalaciones ejecutadas hasta la finalización del contrato.
- El contratista deberá facilitar al personal municipal en cualquier momento el acceso al edificio y sus instalaciones, con objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en cuanto al mantenimiento y otros.
Como resultado de dichas inspecciones, el Ayuntamiento podrá ordenar la corrección de cualquier anomalía o desperfecto que se observe. Asimismo, podrá imponer multas al contratista por infracciones de las cláusulas de los pliegos de licitación, sin perjuicio de la aplicación, en su caso, del régimen sancionador previsto en dichos pliegos y en la legislación vigente.

- El contratista deberá cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo y en las tareas propias de mantenimiento del edificio, de entre las que destaca las necesarias para la realización del mantenimiento de las cubiertas, que deberá realizarse, según se recoge en el Libro de mantenimiento del edificio, mediante plataforma elevadora, cesta izada con grúa o similar.
- Serán por cuenta del contratista los gastos que se originen por suministro de electricidad, combustibles, agua, telecomunicaciones, limpieza y mantenimiento del edificio, instalaciones y anexos
- Serán por cuenta del contratista las obras de reforma o adaptación que exijan la Administración competente o las compañías suministradoras en los casos de modificación de las actuales normativas. Asimismo, serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados de futuras licencias o autorizaciones administrativas y cualesquiera otros derivados de la explotación y uso, y que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes y en la forma y cuantía que éstas señalen.
- El contratista estará obligado a conservar en perfectas condiciones los locales, instalaciones, maquinaria y equipamiento propiedad del Ayuntamiento, siendo de su cuenta las reparaciones, revisiones de mantenimiento de aparatos e instalaciones que se efectúen.
- Se deberán ventilar todas las dependencias, y en especial las habitaciones, entre 2 y 5 veces al día, tal y como se recoge en el Libro de mantenimiento del edificio, para evitar que se produzcan daños tales como formaciones de hongos y manchas de humedad.
- Queda instalado en el edificio un sistema de alarma (con posibilidad de conexión a CRA por parte del contratista si este lo considera necesario). En caso de que se ponga este funcionamiento esta instalación, el contratista deberá realizar el correspondiente mantenimiento preventivo.

c) A la finalización de la actividad:

- El contratista deberá al término del contrato devolver al Ayuntamiento el edificio en óptimas condiciones de conservación y mantenimiento, lo que se verificará por parte de los servicios técnicos municipales en una visita conjunta una vez finalizada la prestación de los servicios. Asimismo, deberá presentar la documentación justificativa del mantenimiento preventivo que correspondiese realizar en el año en curso.
La maquinaria, instalaciones y elementos de titularidad municipal que se especifican en el **Anexo I** de este Pliego y que se adscribirán a la prestación del servicio, deberán mantenerse correctamente para devolverse en perfecto estado de conservación y funcionamiento una vez finalizada la prestación del servicio.
- En el caso de que se detectasen deficiencias, el Ayuntamiento podrá requerir al contratista su subsanación, otorgándole un plazo para ello. De no atenderse el requerimiento, el Ayuntamiento podrá optar por otorgarle un nuevo plazo o por la ejecución subsidiaria de la subsanación de deficiencias a cargo de la garantía depositada por el contratista.

22. Penalidades.

Con carácter general será de aplicación lo dispuesto en el artículo 212 de TRLCSP, sin perjuicio de lo dispuesto en la Cláusula 30 de este Pliego en cuanto al Régimen Sancionador.

Por incumplimiento de las obligaciones del contratista relativas a la aportación de documentación técnica y a las de carácter técnico en la ejecución del contrato, se aplicarán las penalidades siguientes:

22.1.- Presentación de la documentación técnica previa al inicio de la actividad

No inicio de la actividad e imposición de penalidades correspondientes al 0,3% del importe total de adjudicación del contrato, IVA excluido, por cada día de retraso.

22.2.- Presentación de la demás documentación técnica:

Penalidades correspondientes al 0,03% del importe total de adjudicación del contrato, IVA excluido por cada día de retraso. En el supuesto de retrasos superiores a un mes, se podrán imponer penalidades equivalentes a la mensualidad media del canon por cada mes de retraso.

22.3.- Cambio de titularidad de la actividad o de los suministros:

La devolución de la garantía quedará supeditada, además de al resto de los supuestos establecidos, a la suscripción de los cambios de titularidad requeridos.

22.4.- Obligaciones relativas a la ejecución del contrato:

El órgano de contratación podrá imponer penalidades hasta un importe máximo correspondiente a una anualidad del canon, IVA excluido, por incumplimiento de las obligaciones relativas a la ejecución del contrato y cuya graduación vendrá dada en función de la gravedad, del perjuicio ocasionado para los usuarios y el Ayuntamiento o de las reparaciones que resulte necesario ejecutar en el edificio o instalaciones.

23. Seguimiento del contrato.

El órgano de contratación y/o el responsable municipal del contrato, ejercerán las facultades de inspección y supervisión que resulten necesarias para asegurar la buena marcha del mismo, pudiendo exigir al contratista la subsanación de los defectos que en ella se detecten.

24. Cumplimiento del contrato. Acta de finalización del servicio.

Transcurrido el plazo de ejecución del contrato, se entenderá cumplido si el contratista ha realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de la prestación del servicio objeto del mismo pudiendo

retirar los bienes que sean de su propiedad; a tal efecto se extenderá un **Acta de finalización del servicio**.

De conformidad con lo dispuesto en las **Cláusulas 8.2.a) y 21.4.5.c)** de este Pliego, en el caso de que se detectasen deficiencias a la finalización de la prestación del servicio, el Ayuntamiento podrá requerir al contratista su subsanación, otorgándole un plazo para ello. De no atenderse el requerimiento, el Ayuntamiento podrá optar por otorgarle un nuevo plazo o por la ejecución subsidiaria de la subsanación de deficiencias a cargo de la garantía depositada por el contratista.

25. Indemnización de daños y perjuicios.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden del Ayuntamiento, será ésta responsable dentro de los límites señalados en las Leyes.

Será de aplicación lo dispuesto en el artículo 214 del TRLCSP en cuanto a los requerimientos y reclamaciones de terceros.

26. Cesión. Subcontratación.

Queda prohibida la cesión, subcontratación o traspaso, total o parcial de la prestación del servicio objeto de este contrato, salvo autorización expresa y escrita del órgano de contratación.

27. Modificación del contrato.

Según lo dispuesto en el artículo 105 del TRLCSP, este contrato **no** podrá ser modificado. No obstante, si por razones de interés público fuese necesario modificar este contrato se estará al régimen general establecido en el TRLCSP.

28. Liquidación del contrato. Plazo de garantía. Reposición y responsabilidades a que están afectas la garantía definitiva. Devolución de la garantía definitiva.

28.1.- Liquidación del contrato.

Será de aplicación lo dispuesto en el artículo 222.4 del TRLCSP.

28.2.-Plazo de garantía.

Dada la naturaleza y objeto de este contrato no se establece un plazo de garantía.

28.3.- Reposición y responsabilidades a que están afectas las garantías.

En el caso que se hagan efectivas sobre la garantía definitiva las penalidades o indemnizaciones exigibles al contratista previstas en este Pliego, éste deberá reponer o ampliar aquella, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución, (Art. 99.2 del TRLCSP).

Conforme a lo dispuesto en la **Cláusula 8.2.a) y 21.4.5.c)** de este Pliego, la garantía definitiva responderá de los conceptos relacionados en el artículo 100 del TRLCSP y además:

- a) En el caso de que se detectasen deficiencias a la finalización de la prestación del servicio, el Ayuntamiento podrá requerir al contratista su subsanación, otorgándole un plazo para ello. De no atenderse el requerimiento, el Ayuntamiento podrá optar por otorgarle un nuevo plazo o por la ejecución subsidiaria de la subsanación de deficiencias a cargo de la garantía depositada por el contratista.
- b) De la no suscripción de los cambios de titularidad de la actividad o de los suministros requeridos.
- c) De la no ejecución o ejecución deficiente de las mejoras ofertadas que podrá dar lugar, además de la imposición de penalidades, a la incautación de la garantía depositada, sin perjuicio, en su caso, de la resolución del contrato.

28.4.- Devolución de la garantía definitiva.

Aprobada la liquidación del contrato y suscrita el **Acta de finalización del servicio**, si no resultaren responsabilidades imputables al contratista, se devolverá, **en el plazo de dos meses**, la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución.

Transcurridos seis meses desde la fecha de terminación del contrato sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP, según lo dispuesto en el artículo 102.5 del TRLCSP

29. Resolución del contrato.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos fijados en los artículos 223 y 308 del TRLCSP así como en lo previsto en este Pliego.

Serán causas especiales de resolución del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 223.h) del TRLCSP, las siguientes:

- a) El incumplimiento de pago del canon por más de tres mensualidades consecutivas será causa de resolución especial del contrato dando lugar a la incautación de la garantía por el importe correspondiente.
- b) La constitución en mora del contratista, que no precisará intimación previa por parte del Ayuntamiento.
- c) Renuncia del contratista antes de finalizar el plazo de ejecución. En este caso, tal acto deberá comunicarse con **dos meses** de antelación.

- d) Destino de todas las instalaciones, bienes y elementos adscritos al contrato a otros usos distintos de los del objeto del mismo.
- e) Realización de obras e instalaciones careciendo de autorización municipal.
- f) Incumplimiento o cumplimiento deficiente de la prestación del servicio, a juicio de la Concejalía delegada de turismo. En este caso, la Concejalía formulará al contratista requerimiento escrito, dando un plazo para subsanar las deficiencias observadas. Transcurrido dicho plazo sin ser subsanadas, se procederá a la resolución del contrato.
- g) El incumplimiento de lo estipulado en la Cláusula 26 de este Pliego en cuanto a la cesión, subcontratación y traspaso del contrato.
- h) Incumplimiento de las normas de hostelería, sanitarias o cualquier norma de obligado cumplimiento para el tipo de establecimientos objeto del contrato.
- i) El incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo público o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, (art. 112.2 RGLCAP).

En todo caso, cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 225, apartados 3 y 4 del TRLCSP.

30. Régimen sancionador

El contratista estará sujeto al siguiente régimen de faltas leves, graves y muy graves:

Se considerarán faltas leves:

- a) La no prestación del servicio en cualquiera de los días en que deba prestarlo.
- b) La falta de esmero en el trato con los clientes.

Se considerarán faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones del contratista estipuladas en la Cláusula 21.4 de este Pliego.
- b) El abandono de la prestación del servicio sin causa justificada. A estos efectos se considera abandono la interrupción de más de 10 días seguidos, 15 no consecutivos en el transcurso de un mes o 30 no consecutivos en el transcurso de un año.
- c) Percibir precios superiores a los autorizados.
- d) La comisión de dos o más faltas leves, debidamente apercibidas.

Se considerarán faltas muy graves:

- a) Reincidir en una falta grave.
- b) No abonar puntualmente el canon a satisfacer por la prestación del servicio.
- c) El cierre de la instalación sin previo aviso ni autorización por parte del órgano de contratación.

Estas faltas serán sancionadas con arreglo al siguiente régimen:

- a) La falta de pago del canon a satisfacer por la prestación del servicio se sustanciará en la forma prevista en la Cláusula 5.3) de este Pliego, pudiendo ser motivo de resolución especial del contrato si se da la circunstancia de incumplimiento por más de tres mensualidades consecutivas en la forma establecida en la Cláusula 29.a) de este Pliego.
- b) Las faltas leves, con apercibimiento por el órgano de contratación, sin necesidad de instruir el expediente.
- c) Las faltas graves, con multa de 100 a 300 euros que será impuesta por el órgano de contratación, previo expediente.
- d) Las faltas muy graves, con multa de 301 a 750 euros que impondrá el órgano de contratación o con la resolución, si así lo acordara el mismo, con incautación de la fianza constituida en la parte correspondiente.

31. Órgano de contratación. Prerrogativas.

El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Xixona, es el Pleno de la Corporación.

El órgano de contratación tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

Xixona, a la fecha de la firma electrónica

El Secretario General

El Jefe del Dpto. de Gobernación.

(Documento firmado electrónicamente el día 1 de marzo de 2018)

José Javier Nicolau Gay

Juan Gabriel Sempere Pascual

ANEXO I

Inventario de elementos de propiedad municipal que se adscribirán a la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166).

1. Maquinaria y muebles de hostelería.

- 1 ud. Máquina de café de 2 grupos semiautomática Expobar.
- 2 uds. Molinillo de café.
- 1 ud. Botellero 1,5 m modelo BFP-150-I-Fagor.
- 1 ud. Fabricador de cubitos hielo Rancilio R45 AG.
- 1 ud. Fregadero de acero inoxidable de 70x70x85 cm.
- 1 ud. Lavaplatos Univer Bar, modelo Logos 220.
- 1 ud. Fregadero industrial de 150x60 cm, con un escurridor y dos senos.
- 1 ud. Estantería de acero inox. INOXMOBEL de 4 bandejas lisas Modelo CL-16.
- 1 ud. Estantería de acero inox. INOXMOBEL de 4 bandejas lisas Modelo CL-37.
- 2 uds. Mesa fría Snack de refrigeración modelo MSP-150 FAGOR.
- 1 ud. Estante superior acero inox.
- 1 ud. Cocina 4 fuegos y horno gas serie 700 FAGOR modelo CG 741.
- 1 ud. Fry Top a gas Serie 700 modelo FTG-710 L.
- 1 ud. Mueble bajo Serie 700 para fry top modelo MB-710 FAGOR.
- 1 ud. Freidora a gas modelo FG-710 FAGOR Serie 700.
- 1 ud. Mesa acero inox. cantos rectos.
- 1 ud. Mesa de trabajo acero inox. con estante inferior liso.
- 1 ud. Fregadero industrial marca FRANKE con bastidor BS-66.
- 1 ud. Congelador vertical EUROFRED modelo FS 245 2P (2 puertas).
- 1 ud. Armario refrigeración 2 puertas modelo AFP-702 FAGOR.
- 1 ud. Mueble contrabarra cafetero lejero.
- 1 ud. Encimera de barra de haya.
- 1 ud. Campana mural de acero inox. esmerilado con cantos curvados (colector + bandeja + 5 filtros) con equipo extractor.
- 1 ud. Lavadora.
- 1 ud. Secadora.
- 6 uds Minibar Edesa Mod. S-115, 114 L. (en habitaciones)

2. Instalaciones y equipamientos.

- Centro de transformación sobre poste con transformador CIESA 100 kVA.
- Instalación eléctrica en baja tensión, según proyecto, dotada con batería de compensación automática de energía reactiva e instalación de alumbrado exterior.
- Instalación de calefacción y agua caliente sanitaria, según proyecto, formada por caldera Junkers Suprastar-OK68 de 68 kW térmicos, acumulador de 800 litros, interacumulador de 300 litros y radiadores.
- Instalación de fontanería según proyecto, dotada con 2 bombas sumergibles de 1,5 CV en aljibe de 28 m³ y equipo de cloración automática (compuesto por panel

- regulador para el control de la dosificación de cloro, bomba dosificadora HC100 de caudal constante y bomba de recirculación).
- Instalación de saneamiento dotada con depósito estanco de 22 m³ de acumulación de las aguas residuales y separador de grasas enterrado de 0,5 m³ instalado en cocina.
 - Instalación de almacenamiento de gasóleo, dotada con depósito enterrado de 3.000 litros y bomba de impulsión.
 - Instalación de almacenamiento de gas propano, dotada con 10 botellas de 35 kg.
 - Instalación de protección contra incendios formada por hidrante de incendios exterior de columna seca, dotado con dos bombas sumergibles y boca de incendios equipada, 9 extintores de polvo polivalente y sistema de extinción automática de espuma para la campana extractora de la cocina.
 - Instalación de telecomunicaciones, con centralita, terminales y antena de TV.
 - Instalación anti-intrusión compuesta por central de alarma con teclado, 5 detectores volumétricos PIR vía radio con cámara integrada, 7 detectores volumétricos vía radio de doble tecnología, 1 detector PIR watchout para exterior, sirena interior, sirena exterior vía radio y comunicador vía GSM/GPRS.

3.- Elementos.

Recepción:

- Escritorio
- Silla
- Teléfono
- Calefacción
- Coqueta
- Paragüero

Salón polivalente:

- Sofá
- Mesa
- 4 sillas
- Mesa de centro
- Revistero
- Lámpara pie
- Calefacción

Aseos zonas comunes:

- Calefacción
- Espejo
- Cubo higiénico
- Lavabo
- Inodoro

Almacén:

- Plancha
- Secadora
- Lavadora
- Tabla de planchar
- 2 camas supletorias

Cafetería:

- Barra
- 3 Butacas
- 2 Cafeteras
- Exprimidor
- Nevera
- Fregadero
- Nevera bodega
- 2 molinillos de café
- 2 estantes
- Cristalería acorde al nivel del servicio prestado

Comedor:

- 8 mesas para 6 comensales cada una.
- 6 mesas de 4 comensales cada una.
- Sillas.
- Cristalería, cubertería y vajilla acorde al nivel del servicio prestado
- Armario
- Paragüero
- Nevera bodega
- 6 percheros
- 3 pies cubiteras
- 2 camareras fijas
- Lámpara pie
- Televisión
- Calefacción
- Mesa redonda 10 comensales.
- Pantalla de proyección.
- Pizarra

Habitaciones (baño incluido):

Nº 1: Cama doble, colchón, almohada, 2 lámparas cabecera cama, mesillas de noche con cajones, calefacción, teléfono, minibar, perchero, conexión televisión, enchufe, 5 mantas, cuna, armario, estante y 5 perchas.

Baño: Espejo, secador, calefacción, lavabo, inodoro, bidé, bañera con cortina, enchufe eléctrico al lado del espejo, cubo higiénico, colgadores de toallas.

Nº 2: 2 Camas individuales, 2 colchones, 2 almohadas, 2 lámparas cabecera cama, calefacción, butaca individual, escritorio, televisión, teléfono, perchero, enchufe, 4 mantas, armario, estante y percha.

Baño: Espejo, secador, calefacción, 2 lavabos, inodoro, bidé, bañera con cortina, enchufe eléctrico al lado del espejo, cubo higiénico, colgadores de toallas.

Nº 3: Cama doble, colchón, almohada, 2 lámparas cabecera cama, mesillas de noche con cajones, calefacción, escritorio, silla, espejo, televisión, teléfono, perchero, enchufe, 7 mantas, armario, estante y 3 perchas.

Baño: Espejo, calefacción, lavabo, inodoro, bidé, bañera, enchufe eléctrico al lado del espejo, cubo higiénico, colgadores de toallas.

Nº 4: Cama doble, colchón, almohada, 2 lámparas cabecera cama, mesillas de noche con cajones, calefacción, escritorio, silla, televisión, teléfono, perchero, enchufe, 5 mantas, armario, estante y 2 perchas.

Baño: Espejo, calefacción, lavabo, inodoro, bidé, bañera con cortina, enchufe eléctrico al lado del espejo, cubo higiénico, colgadores de toallas.

Nº 5: 2 Camas individuales, 2 colchones, 2 almohadas, 2 lámparas cabecera cama, calefacción, mesillas de noche con cajones, escritorio, 2 sillas, televisión, minibar, teléfono, perchero, enchufe, 4 mantas, 1 cuna, armario, estante y 4 perchas.

Baño: Espejo, secador, calefacción, lavabo, inodoro, bidé, bañera con cortina, enchufe eléctrico al lado del espejo, cubo higiénico, colgadores de toallas.

Nº 6: 2 Camas individuales, 2 colchones, 2 almohadas, 2 lámparas cabecera cama, calefacción, mesillas de noche con cajones, escritorio, lámpara de escritorio, silla, televisión, minibar, teléfono, perchero, enchufe, 3 mantas, armario, estante y 2 perchas.

Baño: Espejo, secador, calefacción, 2 lavabos, inodoro, bidé, bañera con cortina, enchufe eléctrico al lado del espejo, cubo higiénico, colgadores de toallas.

Nº 7: Cama doble, colchón, almohada, 2 lámparas cabecera cama, mesillas de noche con cajones, calefacción, escritorio, silla, lámpara de escritorio, televisión, teléfono, minibar, perchero, enchufe, 3 mantas, armario, estante y 5 perchas.

Baño: Espejo, secador, calefacción, lavabo, inodoro, bidé, bañera con cortina, enchufe eléctrico al lado del espejo, cubo higiénico, colgadores de toallas.

Terraza:

Av. Constitució 6
03100 Xixona (Alacant)
Tel.: 965610300
Fax: 965612115
CIF: P0308300C
www.xixona.es



- 6 bancos
- 2 meses redondas
- 2 meses rectangulares
- 17 sillars
- Mesa alta

ANEXO II

REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES

DISTINTIVO	Exhibir una placa normalizada junto a la entrada principal donde figure que es un hotel de dos estrellas.
NORMATIVAS	Deberá de cumplir las normas en materia de accesibilidad, urbanismo, medioambiente, construcción y edificación, instalación y funcionamiento de ascensor y maquinaria, sanidad, prevención y protección contra incendios y seguridad, además de cualesquiera otras disposiciones que le afecte.
NUMERACIÓN DE LAS HABITACIONES	Figurará en el exterior de la puerta de entrada
CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS GENERALES	<p>1. Deberá tener las habitaciones preparadas y limpias en el momento de ser ocupadas por el cliente.</p> <p>2. Si prestan servicio de lavandería y planchado serán responsables de su correcta prestación aun cuando dicho servicio estuviera contratado con una empresa especializada.</p> <p>3. Deberá facilitar los medios para la asistencia sanitaria siguiendo las especificaciones de los clientes o la urgencia del caso a atender.</p> <p>4. Servicio de recepción: atender las reservas de alojamiento; formalizar el hospedaje; recibir a los clientes; constatar su identidad a la vista de los correspondientes documentos; inscribirlos en el libro-registro de entrada y asignarles habitación; atender las reclamaciones; expedir factura y recibir el importe de las mismas; custodiar las llaves de las habitaciones que les sean encomendadas; recibir, guardar y entregar a los clientes la correspondencia, así como los avisos o mensajes que reciban y cumplir en lo posible los encargos de los clientes.</p> <p>5. El servicio de habitaciones atenderá las demandas de servicios con los que cuente el hotel.</p> <p>6. Las salas de lectura, juegos, televisiones y similares podrán instalarse</p>

	<p>en el salón, sin ocupar su totalidad.</p> <p>7.Las instalaciones, dependencias, mobiliario y equipamiento deberán estar en perfectas condiciones de funcionamiento y limpieza, y ofrecer el nivel de servicios acorde con la clasificación turística obtenida.</p>
<p>PRECIOS Y RESERVAS</p>	<p>El establecimiento hotelero estará sujeto al DECRETO 19/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Régimen de precios y reservas en alojamientos turísticos.</p> <p><u>Comunicación y vigencia de precios</u></p> <p>1.El contratista fijará libremente los precios de los servicios que preste, sin más obligación que su comunicación a la Tourist Info Xixona. Dicha comunicación se acreditará mediante el sellado de las listas de precios que el contratista presente.</p> <p>2.Los precios comunicados no tendrán una vigencia determinada, entendiéndose a todos los efectos que permanecen vigentes los últimos sellados hasta que se produzca una Nueva comunicación. Sin dicha nueva comunicación no podrán ser alterados al alza.</p> <p>3.Ningún establecimiento podrá comenzar a funcionar sin la previa comunicación a la Tourisi Info Xixona de los precios a percibir por los servicios que preste.</p> <p><u>Publicidad de precios.</u></p> <p>El precio de cada servicio que preste el establecimiento se publicitará en el lugar donde se oferte.</p> <p>Los precios de cada uno de los servicios prestados por los establecimientos de alojamiento deberán gozar de la máxima publicidad, y figurar en lugares de fácil localización y lectura por el público. Los precios de habitaciones y régimen alimenticio figurarán, con independencia de hacerlo dónde lo considere necesario la dirección del establecimiento, en la recepción del mismo.</p>

ANEXO III

REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS PARA LA CATEGORÍA DE HOTELES DE DOS ESTRELLAS	
I. ÁREAS COMUNES	
RECEPCIÓN	1.Área de recepción específicamente establecida. 2.Salón polivalente para los clientes 3.Material con la información regional disponible en la recepción. 4.Teléfono público a disposición de los clientes.
ACCESIBILIDAD	Accesibilidad a las zonas comunes
OTROS	Aseos en las zonas comunes, comedores, salones o lugares de reunión.
II. HABITACIONES	
SUPERFICIES	Tamaño de habitaciones dobles (baño incluido) igual o superior a 14m ² Podrán ofertarse habitaciones con mayor capacidad, máximo 4 plazas, siempre que cuenten con una superficie equivalente al mínimo previsto para una doble en este apartado más 5m ² por cada plaza que se incremente. Se podrán instalar camas supletorias en las habitaciones a petición del cliente, cualquiera que sea la superficie de la habitación para la que se solicite. No obstante, para poder publicitar su existencia, la superficie de las habitaciones deberá exceder, por cama, un veinticinco por ciento de la mínima exigible, según la categoría, sin que en ningún caso, puedan instalarse más de dos de estas camas por habitación. De igual manera, y bajo petición del cliente, podrá aumentarse la capacidad de la habitación, sin incrementar el número de camas, siempre que el ancho mínimo de éstas sea de 1,35m y la superficie de la habitación cumpla los mismos requisitos que para la instalación de camas supletorias.
EQUIPAMIENTO	1.Tamaño mínimo cama individual 0,90x1,90 y doble 1,35x1,90m 2.Colchones, sábanas, almohadas y mantas en buen estado de conservación 3.Cubre colchón y almohadas higiénicos (Tiene que ser lavable, transpirable y

	<p>antiácaros)</p> <p>4.Equipamiento básico (sillas, posibilidad de oscurecer la habitación, armario, espejo, mesillas de noche, luz en cabecera cama, enchufe en la habitación, estantes y mínimo de 6 perchas)</p> <p>5.Calefacción en las habitaciones</p> <p>6.Televisión a color con mando a distancia</p> <p>7.Información del hotel (incluye al menos el horario de desayuno, hora de checkout, y las horas de apertura de las instalaciones del hotel).</p> <p>8.Directorio de servicios del hotel en varios idiomas.</p>
INSTALACIONES SANITARIAS	Cuarto de baño y/o aseo en habitaciones (con inodoro, lavabo y bañera o ducha, como mínimo)
CONFORT Y EQUIPAMIENTO SANITARIO	<p>1.Cambio de toallas diario (con mensaje incluido de no petición de cambio por razones medioambientales)</p> <p>2.Cambio de sábanas al menos una vez a la semana</p> <p>3.Cambio de sábanas diario bajo petición</p> <p>4.Superficie mínima de plato ducha 0,80m² o bañera 1,6m</p> <p>5.Suelo antideslizante en las duchas y bañeras (certificado en origen o con tratamiento posterior)</p> <p>6.Ducha con cortina o mampara, salvo que encuentre independiente</p> <p>7.Equipamiento básico (espejo, 1 toalla de manos y una grande por persona, colgadores de toallas, rollo papel higiénico adicional, enchufe eléctrico al lado del espejo con indicador de voltaje, cubo higiénico y banqueta)</p> <p>8.espacio para dejar los objetos de aseo personal, en muebles, bancada o repisa.</p>
III. SERVICIOS	
DESAYUNO	Desayuno continental (bebidas calientes, bollería/pan, aceite/mantequilla/margarina y mermelada)
RECEPCIÓN	<p>1.Recepción abierta 24 horas, accesibilidad por teléfono 24 horas desde dentro y fuera del hotel.</p> <p>2.Servicio de guarda y custodia de</p>

Av. Constitució 6
03100 Xixona (Alacant)
Tel.: 965610300
Fax: 965612115
CIF: P0308300C
www.xixona.es



	equipajes 3.Servicio de custodia de dinero y de objetos de valor o servicio de cajas fuertes a disposición del cliente 4.Botiquín según normativa 5.Publicidad clara de los precios del establecimiento
FORMA DE PAGO	1.Tarjeta de débito 2.Publicidad clara de los medios de pago
OTROS	Servicio despertador para los clientes

ANEXO IV

Requisitos técnicos generales

-Normativas:

- Respetar la normativa vigente en materia de sanidad y, en particular, disponer de la preceptiva autorización sanitaria de establecimientos alimentarios menores y desarrollar y aplicar sistemas permanentes de autocontrol de los alimentos, siguiendo los principios en que se basa el Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC), de conformidad con la aplicación del Programa de Vigilancia Sistemática de Establecimientos de Restauración.

- Reunir las condiciones técnicas exigidas por los organismos competentes para la instalación de maquinaria y útiles relativos a la climatización, refrigeración, calefacción, mecanismos elevadores y cámaras frigoríficas, cualquiera que sea el sistema de funcionamiento. Se evitará que dichas instalaciones produzcan ruidos y vibraciones de conformidad con los procedimientos técnicos procedentes y se les dotará de la máxima seguridad.

- Garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención y protección contra incendios, industria y protección al consumidor, así como de la normativa medioambiental y urbanística, todo ello sin perjuicio del cumplimiento de cuantas otras normas fuesen de aplicación.

-Accesibilidad:

-Los establecimientos de restauración deberán cumplir con lo establecido en el Decreto 39/2004, de 5 de marzo, del Consell, por el que se desarrolla la Ley 1/1998, de 5 de mayo, de la Generalitat, en materia de accesibilidad en la edificación de pública concurrencia y en el medio urbano, o norma que lo sustituya, especialmente en lo relativo a accesos, servicios sanitarios y distribución de los espacios, fundamentalmente del comedor, que deberá disponer de al menos una mesa apta para el uso por personas que utilicen sillas de ruedas o con movilidad reducida y, en el caso de los denominados buffets libres o autoservicios, expositores y mobiliario de la altura adecuada.

-Prestación de servicios:

- La adecuada prestación de cada servicio, de acuerdo con la categoría del establecimiento y con respeto a los términos pactados.

- El trato amable y cortés a la clientela, atendiéndola con rapidez, eficacia y profesionalidad.

- La limpieza y el perfecto estado de conservación de los locales, servicios higiénicos, mobiliario y menaje. El uso de servicios, aseos y lavabos se podrá reservar con exclusividad al uso de los clientes del establecimiento.

-Identificación:

- exhibirán en lugar visible, en el exterior, y a efectos informativos, una placa identificativa normalizada, correspondiente a su clasificación y categoría. Para los establecimientos del grupo II la exhibición será voluntaria. Los establecimientos de restauración no podrán utilizar denominaciones o símbolos que induzcan a error respecto de su clasificación y categoría.

- Régimen y publicidad de precios:

- Fijarán libremente los precios de los servicios que oferten y proporcionarán al consumidor información sobre el precio completo, incluidos los impuestos.

- Estarán obligados a dar publicidad a las cartas y listas de precios, situándolas en lugar visible que permita su lectura sin dificultad, tanto en el interior como en el exterior del establecimiento.

- Facturación:

- Los establecimientos de restauración deberán expedir recibo o justificante de pago de los servicios o bienes consumidos.

- Hoja de reclamaciones:

- Decreto 77/1994, de 12 de abril, del Consell, por el que se regulan las hojas de reclamaciones de los consumidores y usuarios de la Comunitat Valenciana, o norma que lo sustituya.

ANEXO V

Requisitos técnicos específicos de los restaurantes (**tercera categoría**):

- Paragüero
- Vajilla, cristalería y cubertería acorde a la categoría
- Almacén
- Bodega
- Admisión de tarjeta de crédito
- Servicio higiénico de los clientes: toallas de papel de un solo uso; secador de manos de aire caliente; papeleras y contenedores específicos de higiene femenina.
- Servicio de reserva de mesa
- Carta de platos y menús en varios idiomas, además del valenciano y castellano, siendo uno de ellos el inglés*
- Carta de bebidas *
- Fomento de la formación de los empleados de la empresa.

* 1. Dichas cartas, en las que deberán constar los precios correspondientes, incluirán toda la oferta del establecimiento y se facilitarán al cliente en el momento en que solicite los servicios.

2. Las cartas de platos y bebidas deberán ser legibles y correctas en su presentación, y no contendrán tachaduras o manipulaciones que puedan inducir a confusión al cliente.

3. Cuando el establecimiento oferte productos cuyo precio oscile en función de la climatología, época del año, demanda u otras circunstancias similares, que justifiquen el empleo en dichas cartas del término «según mercado», su precio se incorporará diariamente en hoja aparte a la carta correspondiente.

ANEXO VI
MODELO DE DECLARACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, (art. 146.1 del TRLCSP), UTILIZACIÓN DE UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, EMPRESAS VINCULADAS.

D/Dña.:	
DNI/Tarjeta de residencia:	Validez hasta:
Actuando en nombre propio o en representación de:	CIF/NIF:
Domicilio:	
Localidad:	C.P.
Según poder otorgado ante el Notario de:	
D/Dña.:	
Fecha:	Nº Protocolo

En relación a la licitación para la contratación de la prestación del "servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166)

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que cumple las condiciones establecidas legalmente en el artículo 146.1 del TRLCSP para contratar con la Administración, **comprometiéndome a acreditar, ante el órgano de contratación, en caso de ser propuesto como adjudicatario y previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos siguientes:**

- a) Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- b) La solvencia económica y financiera y la técnica o profesional, según lo dispuesto en la **Cláusula 16.2.d) apartados 1 y 2** de los Pliegos, de la forma siguiente:
(Señálese la alternativa que proceda)

A) Mediante la clasificación en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas en Servicios, en el Grupo: M, Subgrupo: 6, Categoría: A ó 1.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de esta Ley para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

B) Que en el momento de finalización del plazo de presentación de las proposiciones **dispongo** de un seguro de responsabilidad civil, por daños al público asistente y a terceros, de al menos **400.000,00 euros**,

comprometiéndome expresamente, a la suscripción, renovación o prórroga del seguro exigido, que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. Asimismo, **manifiesto** que, en el curso de los últimos cinco años he ejecutado, al menos en uno de ellos, servicios o trabajos realizados en el sector de la hostelería por importe superior a **7.200,00** euros.

- c) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.
- d) Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Asimismo:

1. Que **autorizo expresamente** al Ayuntamiento de Jijona para que efectúe a la dirección de correo electrónico@..... las comunicaciones y notificaciones que se deriven de la licitación y trámites de este contrato.
2. Que, en relación con lo establecido en el artículo 145.4 del TRLCSP y en el artículo 86 del RGLCAP sobre empresas vinculadas, la entidad mercantil a la que represento:

(Señálese lo que proceda)

No pertenece a un grupo de empresas ni esta integrada por ningún socio en el que concurra alguno de los supuestos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio.

Pertenece al Grupo de empresas: _____ o está integrada por algún socio en el que concurra alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio. **(En caso de haber señalado esta opción):**

Ninguna empresa del grupo presenta proposiciones a esta licitación.

Presentan proposiciones a esta licitación las siguientes empresas del grupo:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

(Añádanse tantas como proceda)

Lo que firma en _____ a _____ de _____ de 2_____
(firma electrónica)

**ANEXO VII.
 MODELO DE COMPROMISO. CONSTITUCIÓN FORMAL EN UNIÓN TEMPORAL
 DE EMPRESAS (UTE). (Artículo 59.2 del TRLCSP)**

D/Dña.:	
DNI/Tarjeta de residencia:	Validez hasta:
Actuando en nombre propio o en representación de:	CIF/NIF:
Domicilio:	
Localidad:	C.P.
Según poder otorgado ante el Notario de:	
D/Dña.:	
Fecha:	Nº Protocolo

(Repetir tantas veces como componentes de la agrupación)

MANIFIESTAN:

- a) Que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresarios, en caso de resultar adjudicatarios de la licitación para la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166).
- b) Que la participación de cada empresa en la referida Agrupación es la siguiente:
1. Empresa:....., CIF/NIF:, participación:%
 2. Empresa:....., CIF/NIF:, participación:%
 3. Empresa:....., CIF/NIF:, participación:%
- c) Que designan como representante para ostentar, durante la vigencia del contrato, la plena representación de todos ellos, a D....., DNI/Tarjeta de residencia:, de la empresa, CIF/NIF:

Lo que firman en _____ a _____ de _____ de 2____

Por la empresa (1)

Por la empresa (2)
(firma electrónica)

Por la empresa (3)

ANEXO VIII
MODELO DECLARACIÓN DE TENENCIA DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. EMPRESAS.

D/Dña.:	
DNI/Tarjeta de residencia:	Validez hasta:
Actuando en nombre propio o en representación de:	CIF/NIF:
Domicilio:	
Localidad:	C.P.
Según poder otorgado ante el Notario de:	
D/Dña.:	
Fecha:	Nº Protocolo

En relación a la licitación para la contratación de la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- a) Que la empresa que represento **dispone** de la documentación preventiva que a continuación se relaciona, conforme a lo establecido en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, RD 171/04 y otras disposiciones normativas aplicables sobre coordinación de actividades empresariales:
- Justificación de la modalidad preventiva adoptada.
 - Evaluación de riesgos de la empresa de los trabajos a realizar.
 - Justificante de formación e información de los trabajadores en materia preventiva.
 - Registros entrega información de riesgos de las instalaciones donde van a realizarse los trabajos contratados, suministrada a sus trabajadores
 - Documento acreditativo de la vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo según el art.22 de la ley 31/95.
 - Autorizaciones del uso de los equipos de trabajo que van a utilizarse por sus trabajadores
 - Relación de maquinaria que incorporan a los trabajos, teniendo en cuenta los riesgos y medidas preventivas, así como la certificación y documentación de la misma. (cumplimiento del RD. 1215/97)
 - Justificante de entrega de EPI's a los trabajadores
 - Entrega fichas de Seguridad Productos químicos a sus trabajadores
 - Nombre del Recurso Preventivo y formación del mismo (caso de ser necesario)
 - Relación de personal que realizará los trabajos.
 - Fotocopia de alta en la seguridad social (modelo TA.2) del personal que va a intervenir en caso de que no estén en el Tc1 y Tc2.
 - Mensualmente: Copia de los Tc1 y Tc2 correspondientes al personal que va a intervenir.
 - Certificado de la tesorería de la seguridad social de estar al corriente en el pago de las cuotas de la seguridad social (de antigüedad inferior a 1 año).
- b) Seguro de responsabilidad civil frente a terceros, en su caso.

Av. Constitució 6
03100 Xixona (Alacant)
Tel.: 965610300
Fax: 965612115
CIF: P0308300C
www.xixona.es



- a) Que, a requerimiento del Ayuntamiento de Xixona, **me comprometo expresamente a aportar la documentación anterior que se me requiera** y a mantenerla vigente y actualizada durante toda su vigencia.

Lo que firma en _____ a _____ de _____ de 2____
(firma electrónica)

Fdo. _____

ANEXO VIII.I
MODELO DECLARACIÓN DE TENENCIA DE DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA.
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. AUTÓNOMOS.

D/Dña.:	
DNI/Tarjeta de residencia:	Validez hasta:
Actuando en nombre propio o en representación de:	CIF/NIF:
Domicilio:	
Localidad:	C.P.
Según poder otorgado ante el Notario de:	
D/Dña.:	
Fecha:	Nº Protocolo

En relación a la licitación para la contratación de la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- a) Que dispongo de la documentación preventiva que a continuación se relaciona, conforme a lo establecido en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, RD 171/04 y otras disposiciones normativas aplicables sobre coordinación de actividades empresariales:
- Relación de maquinaria que se incorporará a los trabajos, teniendo en cuenta los riesgos y medidas preventivas, así como la certificación y documentación de la misma. (cumplimiento del RD. 1215/97)
 - Justificante de formación en materia preventiva. En caso de obras, formación según convenio.
 - Fotocopia de alta en la seguridad social.
 - Mensualmente: Copia del justificante de pago de la cuota de la seguridad social.
 - Seguro de responsabilidad civil frente a terceros, en su caso.
- b) Que, a requerimiento del Ayuntamiento de Xixona, **me comprometo expresamente a aportar la documentación anterior que se me requiera** y a mantenerla vigente y actualizada durante toda su vigencia.

Lo que firma en _____ a _____ de _____ de 2____
(firma electrónica)

Fdo. _____

**ANEXO IX
 MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y MEJORAS EN LAS
 INSTALACIONES.**

D/Dña.:	
DNI/Tarjeta de residencia:	Validez hasta:
Actuando en nombre propio o en representación de:	CIF/NIF:
Domicilio:	
Localidad:	C.P.
Según poder otorgado ante el Notario de:	
D/Dña.:	
Fecha:	Nº Protocolo

(en caso de U.T.E. Repetir tantas veces como componentes de la agrupación)

MANIFIESTA/N LO SIGUIENTE:

- a) Que está/n enterados del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, núm.:, de fecha, por el que se convoca licitación, mediante procedimiento abierto para la adjudicación del contrato consistente en la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicada en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166)
- b) Que acepta/n íntegramente los pliegos que rigen esta licitación, Anexos y cuantas obligaciones de éstos deriven, como licitadores y como adjudicatarios, si lo fuesen.
- c) Que acompaña/n los documentos exigidos en los pliegos.
- d) Que se **compromete/n** a la ejecución de este contrato ofreciendo por la prestación del servicio el siguiente: **REDACTAR EN FUNCIÓN DEL CANON DE LICITACIÓN.**
 - Canon **mensual** de: **euros, IVA EXCLUIDO.**
 - Canon **anual** de: **euros, IVA EXCLUIDO.**
 - Canon final para los **cuatro años** de duración inicial del contrato:
 - IVA EXCLUIDO:.....**euros.**
 - IVA 21%:**euros.**
 - TOTAL:**euros.**
- e) Que, según el orden de prioridad en el que se encuentran ordenadas las mejoras en las instalaciones que se relacionan en la Cláusula 15.1 de los Pliegos, (**para**

poder ofertar la mejora nº 2 se deberá necesariamente haber ofertado la nº 1), se compromete/n a la ejecución de las que se señalan a continuación, sin coste alguno para el Ayuntamiento y en el plazo máximo de un año desde la formalización del contrato:

- MEJORA 01:** Instalación de un sistema de detección y alarma en el interior del edificio conforme se exige en el DB SI del CTE (equivalente a un sistema de comunicación de alarma, un sistema automático de detección de incendios y un sistema manual de alarma de incendios conforme se define en el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios) y cumpliendo las normas UNE que resulten de aplicación.
- MEJORA 02:** Adaptación del cuarto de aseo en planta baja señalado como "3" en los planos de proyecto, consistente en: sustitución de lavabo, inodoro y espejo por unos adaptados, incluso instalación de 2 barras de apoyo (una de ellas abatible) para el inodoro; sustitución de la puerta de acceso al baño por una corredera adaptada, incluso ampliación del hueco para paso mínimo de 80 cm; dispositivo de llamada de asistencia en servicio higiénico accesible; y señalización de aseo accesible. Todo ello según condiciones del CTE DB SUA y de la normativa de accesibilidad de la Comunidad Valenciana.

Para la justificación de las mejoras ofertadas se adjunta una Memoria que describe y valora las actuaciones a ejecutar, (DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE).

Lo que firma en _____ a _____ de _____ de 2____
(firma electrónica)

Fdo. _____

(en caso de U.T.E este documento deberá ser firmado por todos los representantes de la empresas integrantes)

Lo que firman en _____ a _____ de _____ de 2____

Por la empresa (1)

Por la empresa (2)
(firma electrónica)

Por la empresa (3)

**ANEXO X
MODELO DE COMPROMISO DE BIENES Y ELEMENTOS A ADSCRIBIR A LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE PODRÁN SER RETIRADOS A SU
FINALIZACIÓN, CARTA DE MEMÚS....**

D/Dña.:	
DNI/Tarjeta de residencia:	Validez hasta:
Actuando en nombre propio o en representación de:	CIF/NIF:
Domicilio:	
Localidad:	C.P.
Según poder otorgado ante el Notario de:	
D/Dña.:	
Fecha:	Nº Protocolo

(en caso de U.T.E. Repetir tantas veces como componentes de la agrupación)

En relación a la licitación para la contratación de la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166)

ME COMPROMETO/NOS COMPROMETEMOS a la prestación del servicio en la forma que se oferta seguidamente y manteniendo los requisitos seleccionados durante la vigencia de la actividad:

(Márquese lo que se oferte en cada apartado)

c.1 ÁREAS COMUNES:

*Recepción:

- Un sofá y varias butacas en la recepción o mobiliario equivalente.....6 PUNTOS
- Sala de lectura/escritura/biblioteca..... 15 PUNTOS
- Acceso a Internet/WIFI en zonas comunes (A).....3 PUNTOS
- Acceso a Internet/WIFI en zonas comunes y habitaciones (B).....6 PUNTOS
- Ordenador conectado a Internet para uso de clientes.....3 PUNTOS

c.2 HABITACIONES:

*Equipamiento:

- Cuna (bajo petición).....2 PUNTOS
- Equipamiento medio (el básico, más al menos 1 percha con pinzas para faldas y pantalones, papelera, escritorio con luz apropiada, portaequipajes, dos o mas sillas).....2 PUNTOS
- Disponer de minibar bajo petición.....2 PUNTOS
- Colgador fuera de armario.....1 PUNTO
- Asiento confortable adicional.....1 PUNTO
- Cajonera en las habitaciones.....1 PUNTO
- Calefacción en cuarto de baño.....2 PUNTOS
- Televisión a color con mando a distancia y canales internacionales.....2 PUNTOS
- Teléfono en habitación, con manual en varios idiomas.....3 PUNTOS
- Plancha (bajo petición).....1 PUNTO
- Disponibilidad de habitaciones en las que se admitan mascotas de un máximo de 35 kilos (perros o gatos, uno por habitación, sin incremento de precio, que deberá llevar su cama, siempre bajo supervisión de un adulto y con vacunas y documentación en vigor).....6 PUNTOS.

*Confort y equipamiento sanitario:

- Equipamiento medio (equipamiento básico, iluminación apropiada del lavabo y secador).....2 PUNTOS

c.3 SERVICIOS:

*Desayunos:

- Desayuno completo (desayuno continental incluyendo además zumo, cereales, fruta o macedonia, selección de panes, queso, fiambre y aceite).....4 PUNTOS
- Desayuno fuera del horario habitual (antes de las 8.00 a.m. ó más tarde de las 10.00 a.m.).....6 PUNTOS

*Restauración:

- Menú de tres platos a escoger (A).....3 PUNTOS
- Menú de carta (B).....5 PUNTOS
- Servicio de cafetería con restauración.....10 PUNTOS
- Disponer de información nutricional de los platos o alimentos.....8 PUNTOS
- Cocina tradicional de Jijona (**adjuntar carta indicando el número de platos**. El giraboix, el llegum y la pericana son imprescindible para dicha puntuación): 5 puntos por cada plato, máximo: 30 PUNTOS
- Menús especiales bajo petición (**adjuntar carta para celíacos, alérgicos, diabéticos...**).....8 PUNTOS
- Picnic bajo petición.....4 PUNTOS
- Troncos en el restaurante bajo petición.....2 PUNTOS
- Lencería y mantelería textil.....5 PUNTOS
- Personal uniformado.....1 PUNTO

*Recepción:

- Toda la papelería de servicios en castellano/valenciano y otro idioma extranjero:..3 PUNTOS

*Servicio de lavandería y planchado:

- Servicio de planchado (entrega en 1 hora).....2 PUNTOS
- Servicio de lavandería y planchado (entrega acordada).....2 PUNTOS

*Miscelánea:

- Revistas actuales.....2 PUNTOS
- Periódicos del día.....2 PUNTOS
- Opciones de banquetes para, al menos, 50 personas.....2 PUNTOS

c.4 OCIO:

*Equipamiento y servicios:

- N° de hamacas entre el 20% y el 50% de plazas:.....4 PUNTOS
- Mesita al lado de la hamaca.....1 PUNTO
- Programa de actividades culturales, gastronómicas, deportivo, saludable, social y turismo activo (Presentar propuesta): 5 puntos por cada actividad, máximo.....60 PUNTOS
- Alquiler de bicicletas2 PUNTOS
- Zonas verdes con especies autóctonas superiores a 3m2/plaza:5 PUNTOS

c.5 OFERTA:

- Sistema de gestión de quejas.....3 PUNTOS
- Sistema de evaluación de los clientes.....3 PUNTOS
- Página web propia con fotografías de hotel realistas y significativas. Como mínimo, vistas exteriores de las áreas públicas y de las habitaciones.....3 PUNTOS
- Sistema de reservas online propio, con posibilidad de realizar una reserva en tiempo real.....3 PUNTOS
- Mapa de ubicación en Internet o coordenadas de geolocalización.....1 PUNTO
- Invitación a los clientes que se marchan del hotel a realizar un comentario sobre su estancia en la página web u otro medio electrónico.....1 PUNTOS

Lo que firma en _____ a _____ de _____ de 2____
(firma electrónica)

Fdo. _____

(en caso de U.T.E este documento deberá ser firmado por todos los representantes de la empresas integrantes)

Lo que firman en _____ a _____ de _____ de 2____

Por la empresa (1)

Por la empresa (2)
(firma electrónica)

Por la empresa (3)

**ANEXO XI
MODELO DE DECLARACIÓN VIGENCIA CERTIFICADO REGISTRO OFICIAL DE
LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS.**

D/Dña.:	
DNI/Tarjeta de residencia:	Validez hasta:
Actuando en nombre propio o en representación de:	CIF/NIF:
Domicilio:	
Localidad:	C.P.:
Según poder otorgado ante el Notario de:	
D/Dña.:	
Fecha:	Nº Protocolo

En relación a la licitación para la contratación de la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que las circunstancias reflejadas en el certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado/Comunidad Autónoma Valenciana, que se acompaña a la documentación exigida, no ha experimentado variación a fecha de hoy por lo que sigue vigente.

Lo que firma en _____ a _____ de _____ de 2____
(firma electrónica)
Fdo. _____

**ANEXO XII
 MODELO DE DECLARACIÓN VIGENCIA PODER REPRESENTACIÓN.**

D/Dña.:	
DNI/Tarjeta de residencia:	Validez hasta:
Actuando en nombre propio o en representación de:	CIF/NIF:
Domicilio:	
Localidad:	C.P.
Según poder otorgado ante el Notario de:	
D/Dña.:	
Fecha:	Nº Protocolo

En relación a la licitación para la contratación de la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

A) Que los **poderes** otorgados por la mercantil _____ mediante escritura de fecha _____, bajo el número _____ de su protocolo, siguen vigentes a fecha de hoy.

B) Que a la fecha de la firma, continúa vigente el **cargo de** _____ de la mercantil _____, CIF: _____ otorgado mediante escritura de fecha, _____, bajo el número _____ de su protocolo.

Lo que firma en _____ a _____ de _____ de 2____
(firma electrónica)

Fdo. _____

ANEXO XIII
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE ARTÍCULO 60 del TRLCSP.

D/Dña.:	
DNI/Tarjeta de residencia:	Validez hasta:
Actuando en nombre propio o en representación de:	CIF/NIF:
Domicilio:	
Localidad:	C.P.
Según poder otorgado ante el Notario de:	
D/Dña.:	
Fecha:	Nº Protocolo

En relación a la licitación para la contratación de la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que ni el firmante ni la empresa a la que representa, ni los administradores ni representantes de la misma, se encuentran incursos en ninguna limitación, incapacidad, prohibición o incompatibilidad para contratar con la Administración, no concurriendo circunstancia alguna que incapacite para contratar con la misma, prevista en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (BOE núm. 276 de 16/11/2011), hallándose, la persona física/jurídica representada, al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Lo que firma en _____ a _____ de _____ de 2____
(firma electrónica)

Fdo. _____

**ANEXO XIV
MODELO DECLARACIÓN SOMETIMIENTO JUZGADOS ESPAÑOLES.
(EMPRESAS EXTRANJERAS)**

D/Dña.:	
DNI/Tarjeta de residencia:	Validez hasta:
Actuando en nombre propio o en representación de:	CIF/NIF:
Domicilio:	
Localidad:	C.P.
Según poder otorgado ante el Notario de:	
D/Dña.:	
Fecha:	Nº Protocolo

En relación a la licitación para la contratación de la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166)

MANIFIESTA:

1. Que para actuar en nombre y representación legal de la citada empresa dispone de poder bastante, suficiente y subsistente, entre cuyas facultades figura la de concurrir a licitaciones de obras, concesiones de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministros y servicios de la Administración Pública Española.
2. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Lo que firma en _____ a _____ de _____ de 2____
(firma electrónica)

Fdo. _____

**ANEXO XV
MODELO DE DECLARACIÓN DE LA VIGENCIA DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES
ECONÓMICAS.**

D/Dña.:	
DNI/Tarjeta de residencia:	Validez hasta:
Actuando en nombre propio o en representación de:	CIF/NIF:
Domicilio:	
Localidad:	C.P.
Según poder otorgado ante el Notario de:	
D/Dña.:	
Fecha:	Nº Protocolo

En relación a la licitación para la contratación de la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que la empresa a la que representa está dada de alta en el epígrafedel Impuesto de Actividades económicas.
- Que no se ha dado de baja en la matrícula del citado Impuesto por lo que sigue vigente.
- Que en relación con la exención del impuesto:

(Señálese lo que proceda)

No está exenta del mismo.

Que está exenta del impuesto por las causas siguientes:
.....

Lo que firma en _____ a _____ de _____ de 2____
(firma electrónica)

Fdo. _____

ANEXO XVI
AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE
CERTIFICADOS

D/Dña.:	
DNI/Tarjeta de residencia:	Validez hasta:
Actuando en nombre propio o en representación de:	CIF/NIF:
Domicilio:	
Localidad:	C.P.
Según poder otorgado ante el Notario de:	
D/Dña.:	
Fecha:	Nº Protocolo

Al objeto de que la acreditación de la situación tributaria prevista en la Cláusula 16.2, letras i), j) y k), de los Pliegos que rigen la licitación para la contratación de la prestación del servicio de gestión y explotación del hotel-restaurante denominado "Pou de la Neu" ubicado en el alto del monte de la Carrasqueta. (Exp. Cont. 2018/166), pueda realizarse mediante comunicación entre los correspondientes órganos administrativos, a través del empleo de técnicas telemáticas, autorizo expresamente al Ayuntamiento de Jijona para que obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias siguientes:

(Señálese lo que se autoriza)

- Solicitud a la Agencia Tributaria, vía on-line, de certificado en cuanto a la situación de la empresa respecto al Impuesto de Actividades Económicas.
- Solicitud a la Agencia Tributaria, vía on-line, de certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado.
- Solicitud al órgano competente de la Seguridad Social, vía-online, de certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la misma.

Y para que conste, a los efectos oportunos, firmo la presente autorización.

Lo que firma en _____ a _____ de _____ de 2____”
(firma electrónica)

El Concejal y Portavoz del Grupo *Compromís per Xixona*, Joan Arques i Galiana, considera que se ha tardado mucho en hacer este Pliego, a pesar de que ya apareció en prensa que estaba terminado, y entiende que no ha sido una buena gestión, principalmente por el tiempo que se ha tardado y las escasas reuniones. Añade que está en desacuerdo con el canon y que controlará que no se produzcan incumplimientos como con el anterior Pliego.

El Concejal y Portavoz del Grupo Municipal Ciudadanos Xixona (C's), Javier Gutiérrez Martín, recuerda que es muy necesario abrir el Pou por la inversión que se ha hecho, que es muy alta. También considera que no se controló a la anterior adjudicataria, y eso ha hecho que la anterior inversión sea tan alta. Agradece la información remitida, pero advierte que eso no es lo mismo a decir que se haya obtenido ningún consenso. Señala que se exige un canon muy bajo y que desincentiva la inversión privada en otras instalaciones que puedan competir con ésta.

La Concejal y Portavoz del Grupo Popular, María Fuensanta Galiana López, recuerda que la primera reunión sobre este proceso fue el 17 de mayo de 2017, y la siguiente información que se les remitió fue el 18 de febrero de 2018, por correo electrónico, con pocos días para opinar sobre el Pliego, por lo que no considera que eso sea consensuar, como recuerda que sí que se hizo en los Pliegos reguladores de la Recogida de Residuos y Limpieza Viaria, y no tan sólo aportar opiniones. Añade que el canon es equiparable al alquiler de un piso y, además, que un contrato de seis años es muy breve para recuperar la inversión que se requiere, al no encontrarse el hotel con actividad. En cualquier caso, considera que es necesario que se ponga en marcha nuevamente esta instalación, porque entiende que el que se prolongue su cierre no beneficia a nadie, deseando que haya suerte en este proceso.

La Concejal del Grupo *Més Xixona-Acord Ciutadà*, María Victoria Sanz Fernández, también entiende que hace falta que se licite la gestión de esta instalación a la mayor brevedad, para que no pierda más valor.

La Concejal Delegada de Turismo, María Núñez Romero, recuerda que el anterior Pliego, que configuraba este contrato como mercantil, no permitía el control por el Ayuntamiento que permite su actual configuración como contrato de servicios, además de tener una duración excesiva. Recuerda a la Sra. Galiana López que se han mantenido cuatro reuniones y que se ha dispuesto por los Grupos de toda la información, y que debe tenerse presente que es un Pliego multidisciplinar, y en que se ha trabajado con mucho consenso y transparencia. Señala al Sr. Gutiérrez Martín que se ha recogido sus aportaciones sobre el idioma, reiterando que ha habido mucha participación y que incluso, sobre el canon, se mantuvo una reunión sólo para hablar de ese asunto. Considera que alguna de las cosas que ahora solicita el Sr. Gutiérrez Martín las podía haber pedido desde el 23 de noviembre. También recuerda que el canon es el mínimo a que se refiere el estudio de viabilidad, y que es probable que se presenten ofertas superiores, considerando que un canon elevado desincentivaría inversiones. En referencia a las alusiones que se han hecho a las iniciativas privadas, considera que no son equiparables ambas cosas, ya que la iniciativa privada no se encuentra sujeta a un Pliego, y al mismo tiempo confía en que si esta instalación funciona, arrastre a otras inversiones privadas. Sobre el anterior contrato y la inversión que ha sido necesario hacer para adecuar las instalaciones, también recuerda que se su importe se ha exigido judicialmente. Sobre las alusiones a la duración del contrato, señala que con su duración y dos prórrogas anuales lo que se pretende es tener la posibilidad de supervisar la gestión del adjudicatario. Concluye su intervención diciendo que nunca ha salido en la prensa diciendo que estaban los Pliegos acabados, y que, la reforma del aseo que se pretende, se ha introducido como reforma, no como

una exigencia, y para que pueda ser utilizado por parte de personas con movilidad reducida.

En este momento de la Sesión, siendo las 09,05 horas, el Concejal del Grupo Socialista, Cristian Sirvent Carbonell, se ausenta de la misma.

El Sr. Arques Galiana manifiesta recordar tres reuniones, no cuatro. Sigue pensando que el canon que se exige es muy bajo y que el control que hay que ejercer sobre el adjudicatario no viene de la duración del contrato, si no que debe ser desde el primer día. Por último, se reafirma en lo que salió en la prensa tiempo atrás sobre la terminación de los Pliegos.

El Sr. Gutiérrez Martín señala que hoy se ha tenido un ejemplo de lo que algunos consideran consenso, es decir, poner algo en la mesa y someterlo a votación. Agradece la participación, pero entiende que dejar un documento sobre la mesa, no es consensuar. Entiende que con el anterior contrato faltó control por parte del Ayuntamiento, que ha desembocado en la inversión tan grande que se ha tenido que hacer para adecuar las instalaciones. También se reafirma en que el canon es bajo para un edificio de 700 metros cuadrados, que desincentiva la inversión privada, y señala que el informe de viabilidad no es la verdad absoluta. Manifiesta su descontento con ciertas afirmaciones de la Sra. Núñez de que por algunos Grupos se pretendía engañar a la gente porque nadie pretende engañar a nadie y, además, este tipo de afirmaciones ayudan poco al consenso. Sobre las reuniones de trabajo, considera que el hecho de que se haya estimado alguna de sus aportaciones puntuales no equivale a consensuar nada.

La Sra. Galiana López considera que la intervención de la Sra. Núñez Romero habla por sí sola, y no desea añadir nada más.

La Sra. Núñez Romero añade que este Pliego sí que establece mecanismos de control que hasta ahora no había, y que aun siendo cierto que el informe de viabilidad no sea la verdad absoluta, sí es cierto que es la opinión de un experto en la materia. Le sorprende que se diga que no ha habido debate en las reuniones y recuerda que el canon, no sólo es el dinerario, sino que debe tenerse en cuenta que, además, el adjudicatario tiene que hacer inversiones en instalaciones y publicidad. No consiente que se diga que no ha habido consenso, porque se ha dejado la salud en ello. Por último, agradece las aportaciones de todos y que no se bloquee esta licitación.

El Sr. Gutiérrez Martín, dice que se queda con las últimas frases de la Sra. Núñez Romero y sus agradecimientos.

La Alcaldesa Presidenta, Isabel López Galera, se resiste a pensar que hablar no sirva de nada. También agradece a todos que no se bloquee este asunto, así como sus aportaciones. Recuerda que el objetivo no es sacar dinero, sino que se reabra esta instalación y sea un referente de turismo de interior, así como que no debe olvidarse que recaen muchas obligaciones sobre el adjudicatario, no solo el canon. Añade que hace 15 años se firmó un contrato mercantil, sin entender por qué, pero que ahora es un contrato administrativo, con lo que se aumenta el control sobre esta gestión,

Av. Constitució 6
03100 Xixona (Alacant)
Tel.: 965610300
Fax: 965612115
CIF: P0308300C
www.xixona.es



teniendo el adjudicatario la obligación de dar constantemente información sobre esa gestión. Considera que sentarse en una mesa a hablar no es obligatorio, y que se podrían haber hecho las cosas con menos participación, pero que no es esa la manera cómo se quieren hacer las cosas. Referente al canon, señala que el objetivo es que haya varios licitadores y para ello el canon no debe ser un inconveniente ya que reitera que la prioridad no es ganar dinero, sino reabrir estas instalaciones.

Seguidamente una vez finalizado el debate y sometida la propuesta precedente a votación, la Corporación la aprueba por cinco votos a favor (5 PSOE) y cinco abstenciones, (1 MX-AC, 2 PP, 1 C'S y 1 Compromís).

Y sin más asuntos que tratar, a las 09.27 horas, la Presidencia levanta la sesión, de la que, como Secretario, extiendo la presente acta.

El Secretario General

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

José Javier Nicolau Gay