

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                       | ÒRGAN<br>OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA                                       | EXPEDIENT<br>X2025000289 |
| Codi Segur de Verificació: 8e4b5595-2aa0-48b3-b7cb-45c2e022f0f1<br>Origen: Ciutadà<br>Identificador document original: ES_L01170849_2025_32567721<br>Data d'impressió: 18/09/2025 11:44:48<br>Pàgina 1 de 24 | SIGNATURES<br>1.- Jordi Bosch Mallol (SIG) (Secretari), 18/09/2025 11:42 |                          |



Ajuntament  
d'Isòvol

**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES I TÈCNIQUES PARTICULARS**  
**PER A L'ARRENDAMENT D'UN BÉ PATRIMONIAL (CAL JAUME) DEDICAT A**  
**LA RESTAURACIÓ I/O COMERÇ DE PROXIMITAT**

---

OBJECTE DEL CONTRACTE:

**ARRENDAMENT BÉ PATRIMONIAL**

---

**Expedient: X2025000289**

**CPV: 55410000-7**

---

**2025**

Codi Segur de Verificació: 8e4b5595-2aa0-48b3-b7cb-45c2e022f0f1  
Origen: Ciutadà  
Identificador document original: ES\_L01170849\_2025\_32567721  
Data d'impressió: 18/09/2025 11:44:48  
Pàgina 2 de 24

SIGNATURES  
1.- Jordi Bosch Mallol (SIG) (Secretari), 18/09/2025 11:42



Ajuntament  
d'Isòvol

## ÍNDEX

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objecte.....                                                      | 3  |
| 2. Naturalesa i règim jurídic .....                                  | 3  |
| 3. Finançament de l'arrendament .....                                | 4  |
| 4. Durada de l'arrendament .....                                     | 4  |
| 5 Import de l'arrendament .....                                      | 4  |
| 6 Procediment d'adjudicació .....                                    | 5  |
| 7. Perfil del contractant .....                                      | 5  |
| 8. Condicions de capacitat i solvència .....                         | 5  |
| 9. Presentació de proposicions .....                                 | 6  |
| 10. Criteris d'adjudicació .....                                     | 9  |
| 11. Notificació electrònica .....                                    | 9  |
| 12. Mesa de contractació i obertura de pliques.....                  | 9  |
| 13. Classificació de les ofertes i requeriment de documentació ..... | 10 |
| 14. Adjudicació.....                                                 | 10 |
| 15. Despeses i impostos .....                                        | 10 |
| 16. Renúncia i desistiment.....                                      | 10 |
| 17. Formalització de l'arrendament .....                             | 11 |
| 18. Garantia .....                                                   | 11 |
| 19. Servei .....                                                     | 12 |
| 20. Obres i instal·lacions .....                                     | 12 |
| 21. Normes de funcionament i règim d'explotació .....                | 12 |
| 22. Assegurances .....                                               | 12 |
| 23. Drets i obligacions de l'arrendatari .....                       | 13 |
| 24. Drets i obligacions de l'Ajuntament.....                         | 15 |
| 25. Resolució d'incidències.....                                     | 15 |
| 26. Cessió o subarrendament .....                                    | 16 |
| 27. Règim sancionador .....                                          | 16 |
| 28. Extinció de l'arrendament .....                                  | 18 |
| 29. Reversió .....                                                   | 19 |
| 30. Règim de recursos .....                                          | 20 |
| 31. Tribunals competents .....                                       | 20 |



## Ajuntament d'Isòvol

### 1. OBJECTE

Aquest plec té per objecte regular i establir el règim jurídic de l'arrendament d'un bé patrimonial (Cal Jaume) dedicat a la restauració i/o al comerç de proximitat.

L'arrendament del bé patrimonial comportarà l'autorització de l'ús privatiu de la superfície més amunt detallat, salvaguardant el dret de propietat i sense perjudici de tercers.

La utilització privativa d'aquest bé de patrimonial es concedeix amb la finalitat de la seva explotació econòmica per part d'un particular o empresa. L'ús autoritzat serà l'activitat de restauració i/o comerç de proximitat. L'equipament objecte de l'arrendament no podrà destinar-se a un ús diferent a l'autoritzat en aquest Plec.

### 2. NATURALESA I RÈGIM JURÍDIC

Ens trobem davant d'un arrendament d'un bé patrimonial.

La forma d'adjudicació del contracte de l'arrendament serà mitjançant procediment obert i forma de concurs públic, en el qual qualsevol persona interessada podrà presentar una oferta, d'acord amb l'article 107.1 de la Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les administracions públiques, que té caràcter de legislació bàsica segons la Disposició final segona, apartat 5è. de l'esmentat text legal.

Així, la preparació i adjudicació d'aquest arrendament es regirà per allò que disposen els articles esmentats i la LCSP, en concret al que fa referència a la tramitació ordinària i procediment obert simplificat, amb diversos criteris d'adjudicació, d'acord amb els articles 116 i 156 a 159.

Aquest arrendament es regirà per aquest plec de clàusules administratives particulars i per les disposicions legals vigents d'aplicació. En tot allò que no estigui previst en el mateix, es regirà per la següent normativa:

- Contracte que es signi amb l'adjudicatari.
- Llei 33/2003 de 3 de novembre del patrimoni de les administracions públiques (LPAP), en aquells articles declarats bàsics.
- Reglament del patrimoni dels ens locals aprovat pel Decret 336/1988, de 17 d'octubre (RPEL)
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'hisendes locals (TRLHL).

En tot allò no previst en els apartats anteriors, seran aplicables la resta de normes de dret administratiu i, en últim terme, les de dret privat.



## Ajuntament d'Isòvol

El desconeixement de les clàusules de l'arrendament en qualsevol dels seus termes, dels altres documents contractuals que en formen part i també de les instruccions o altres normes que resultin d'aplicació en l'execució de la cosa pactada, no eximeix a l'arrendatari de l'obligació de complir-les.

### 3. FINANÇAMENT DE L'ARRENDAMENT

Atès el caràcter de l'arrendament, l'Ajuntament no participarà en el finançament de la gestió i explotació de l'activitat de cap manera, ni assegura a l'arrendatari una recaptació o rendiment mínim. Per tant, l'arrendament s'atorga a risc i ventura de l'arrendatari que assumeix tota la responsabilitat civil, fiscal i laboral que es derivi de l'activitat objecte de l'arrendament.

L'arrendatari podrà recórrer al finançament privat per fer front a les seves obligacions en els termes i condicions que s'estableixen en la legislació actual. Podrà obtenir finançament mitjançant la contractació de préstecs o crèdits amb entitats de crèdit d'acord amb l'ordenament jurídic vigent. Els esmentats contractes hauran de ser comunicats a l'Ajuntament en el termini d'un mes des de la seva subscripció.

### 4. DURADA DE L'ARRENDAMENT

L'arrendament s'atorga per un termini de QUATRE ANYS (4) anys. Transcorregut aquest termini, s'entendrà finalitzat el període d'arrendament i s'haurà d'iniciar un nou arrendament mitjançant el procediment legalment establert.

Aquest termini començarà a comptar des de l'endemà de la formalització de l'arrendament en document administratiu que serà títol suficient per inscriure l'arrendament en el Registre de la Propietat.

L'arrendatari està obligat a abandonar i deixar lliure l'espai objecte de l'arrendament, sense dret a indemnització, l'últim dia del referit termini, reconeixent l'arrendatari la potestat de l'Ajuntament per poder acordar i executar el llançament, cas d'incompliment d'aquesta obligació.

### 5. IMPORT DE L'ARRENDAMENT

La utilització privativa del bé patrimonial genera l'obligació essencial en l'arrendatari d'abonar el corresponent import a l'Ajuntament d'Isòvol. L'import de sortida a l'alça per resultar adjudicatari de l'arrendament és de:

Cànon mínim mensual: 200 € (+ IVA)

Millorable a l'alça pels licitadors fins a un màxim de 400 € (+ IVA)

La meritació de l'import és produirà en el moment de formalització de l'arrendament en document administratiu, realitzant-se els pagaments en els terminis establerts a





## Ajuntament d'Isòvol

continuació: l'import de l'arrendament es pagarà per avançat, mensualment i mitjançant ingrés al compte de l'Ajuntament entre els dies 1 i 7 de cada mes.

La falta de pagament del mateix en els terminis assenyalats comportarà que aquest es faci efectiu de conformitat amb el procediment de constrenyiment amb tots els interessos i recàrrecs que legalment procedeixi aplicar, i a més, en el seu cas, l'extinció de l'arrendament de conformitat amb el previst en aquest Plec.

No s'entendran incloses en aquest import les despeses derivades del consum dels subministraments, atès que l'arrendatari estarà obligat a domiciliar al seu número de compte bancari les factures de consum del negoci i les taxes de clavegueram i escombraries del mateix

No es preveu la revisió de l'import de l'arrendament.

### PROCEDIMENT DE LICITACIÓ

#### 6. PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ

L'expedient d'aquest arrendament del bé patrimonial és objecte de tramitació ordinària i l'atorgament es realitzarà mitjançant procediment obert simplificat amb diversos criteris d'adjudicació, en aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

#### 7. PERFIL DEL CONTRACTANT

Amb la finalitat d'assegurar la transparència i l'accés públic a la informació relativa a aquest arrendament, i sense perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat, aquest Ajuntament compta amb el Perfil de Contractant, al qual es podrà accedir per la pàgina web següent: <https://isovol.cat/seu-electronica/perfil-del-contractant>

#### 8. CONDICIONS DE CAPACITAT I SOLVÈNCIA

Estan facultades per subscriure aquest arrendament, les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que tinguin personalitat jurídica i plena capacitat d'obrar, d'acord amb l'article 65 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, en endavant LCSP, que no incorrin en cap de les prohibicions de contractar recollides en l'article 71 de la mateixa Llei, la qual cosa es pot acreditar per qualsevol dels mitjans establerts a l'article 73 de la LCSP, que acreditin la solvència econòmica, financera i tècnica o professional detallada en aquest plec.

Les persones jurídiques només poden ser arrendatàries quan les seves prestacions estiguin compreses dins les finalitats, l'objecte o l'àmbit d'activitat que, d'acord amb els seus estatuts o regles fundacionals, els siguin propis i s'acrediti degudament.

També poden participar en aquesta licitació les unions d'empreses que es constitueixin temporalment a aquest efecte (UTE), sense que sigui necessària formalitzar-se en escriptura pública fins que no se'ls hagi adjudicat el contracte. En aquest cas, cadascun



## Ajuntament d'Isòvol

dels empresaris que concorrin a licitació integrats en una unió temporal, han d'acreditar la capacitat i solvència, així com el nom i les circumstàncies dels qui la constitueixen i la seva participació, i que assumeixen el compromís de constituir-se formalment en una unió temporal, si resulten adjudicataris.

### Solvència Econòmica financera:

Els licitadors acreditaran la solvència econòmica financera per un dels següents mitjans:

- Informe positiu d'entitats financeres o, en el seu cas, justificant de l'existència d'una assegurança d'indemnització per riscos professionals.
- Si es tracta de persones jurídiques, presentació dels comptes anuals inscrits al Registre Mercantil o extracte dels mateixos en el supòsit que la publicació d'aquests sigui obligatòria en els Estats on aquells es trobin inscrites.

Si per raons justificades el licitador no pot facilitar aquesta/es referència/referències sol·licitada/es, podrà acreditar la solvència econòmica i financera per qualsevol altra documentació que a criteri de l'òrgan de contractació sigui suficient.

### Solvència tècnica:

Els licitadors acreditaran la solvència tècnica presentant la documentació que acrediti experiència en activitats similars o formació en hostaleria o gestió de serveis.

## 9. PRESENTACIÓ DE PROPOSICIONS

Els licitadors han de presentar la documentació exigible i les seves proposicions en tres sobres, tot indicant el nom i cognoms o raó social, respectivament, el número de telèfon, i l'adreça de correu electrònic, a les quals l'Ajuntament pugui enviar notificacions urgents sobre actes de tràmit, com són el canvi del dia o hora de l'obertura de pliques de la mesa de contractació, o l'esmena de defectes. Així mateix, els sobres han de precisar la licitació a què concorren.

Les proposicions per optar a aquest procediment s'han de presentar a través de la plataforma de contractació pública, perfil del contractant o bé en el registre general de l'Ajuntament d'Isòvol.

Un cop publicats els plecs en el perfil del contractant, hi haurà un termini de 7 dies naturals perquè els licitadors puguin sol·licitar els aclariments o la informació que estimin pertinents sobre el contingut del plec, i realitzar la visita de l'equipament, prèvia petició a l'Ajuntament. Les respostes tindran caràcter vinculant i hauran de fer-se públiques en termes que garanteixin la igualtat i concurrència en el procés de licitació.

Cada licitador, individualment, no podrà presentar més d'una proposició, ni tampoc subscriure cap altra proposta en una UTE o figurar integrat en més d'una UTE.



## Ajuntament d'Isòvol

L'incompliment d'aquesta norma comportarà la no admissió de la proposta presentada.

Les proposicions presentades fora de termini no seran admeses.

Un cop presentada la proposició, aquesta no podrà ser retirada per cap concepte. La retirada injustificada d'una proposició, donarà lloc a la prohibició de contractar, segons l'article 71.2 de LCSP.

Les proposicions són secretes i la seva presentació suposa l'acceptació incondicionada per part del licitador del contingut d'aquest plec i la declaració conforme reuneix tots i cadascun dels requisits per contractar.

### **Contingut de les proposicions:**

Tots els documents que es presentin han de ser originals o bé autèntics, d'acord amb la legislació vigent.

### ***SOBRE A*** - Documentació administrativa

Dins d'aquest sobre, s'inclouran els següents documents:

1. Fotocòpia del DNI del firmant de la proposició econòmica.
2. Fotocòpia de l'escriptura de poder, cas d'actuar en representació d'una altra persona, validat pel secretari de la corporació o notari.
3. Si ho fa en representació d'una persona jurídica, escriptura de constitució de societat o de la posterior modificació, en castellà o en català i poder notarial o justificació documental necessària per representar-la, de conformitat amb els seus Estatuts, pel càrrec que hi ostenta.
4. Certificació administrativa acreditativa de que el licitador es troba al corrent en el compliment de les seves obligacions tributàries i amb la seguretat Social.
5. Declaració responsable en què s'indiqui que compleix les condicions establertes legalment per contractar amb l'administració, d'acord amb el model de l'ANNEX 1, signada pel representant legal, en cas de persones jurídiques.

Qui resulti adjudicatari, haurà d'aportar les certificacions especificades.

**ADVERTÈNCIA:** La documentació que conté aquest sobre no pot incloure cap informació que permeti conèixer el contingut del sobre B. L'incompliment d'aquesta obligació implica l'exclusió de la llicitació per la mesa de contractació.

### ***SOBRE B. Proposició sotmesa a criteri de valor***

En aquest sobre s'inclouran tots aquells documents que siguin precisos per a la valoració dels diversos criteris d'adjudicació (programa d'explotació, horaris, activitats complementàries).

### ***SOBRE C. Proposició econòmica***



## Ajuntament d'Isòvol

La proposició econòmica s'ha de presentar per escrit i no s'acceptaran les que tinguin omissions, errades o esmenes que no permetin conèixer clarament allò que es considera fonamental per valorar-la.

La proposició econòmica presentada per una unió temporal d'empreses s'ha de signar pels representants de totes les empreses que la componen.

### 10. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

S'estableixen els següents criteris per a la selecció de candidats, als quals se'n farà referència a l'anunci de licitació:

#### 1) Oferta econòmica (fins a 55 punts):

Es valorarà justificadament:

1. Oferta econòmica: Preu d'arrendament mínim mensual: DOS-CENTS EUROS (200 €) (IVA exclòs).  
Cada DEU EUROS (10 €) (IVA exclòs) que incrementi la renda mensual mínima de DOS-CENTS EUROS (200 €), s'atorgarà 2,75 punts, fins a un màxim de 400,00€ (IVA exclòs).

#### 2) Experiència i solvència professional (fins a 20 punts):

Es valorarà justificadament i ponderadament:

1. Nombre d'anys d'experiència en el ram de la restauració i/o negoci de proximitat, 0,4 punts per any, fins a un màxim de 10 punts.
2. Cursos i pràctiques, un punt per curs, fins un màxim de 4 punts.
3. Professionalitat del personal que treballarà en el local, fins a un màxim de 6 punts.

#### 3) Programa d'explotació (fins a 25 punts):

Es valorarà ponderadament i justificadament:

1. Dies i horari proposat d'obertura de l'establiment, fins a un màxim de 5 punts. El mínim és de 5 dies a jornada completa.
2. Varietat i qualitat de l'oferta gastronòmica, fins un màxim de 3 punts.
3. Propostes d'activitat comercial, social o de dinamització vinculades al municipi, fins un màxim de 7 punts.
4. Programa d'inversions, fins un màxim de 10 punts. El programa d'inversions ha de contenir les actuacions previstes i la seva valoració econòmica. S'haurà d'executar durant els primers sis mesos a partir de la signatura del contracte.

La puntuació s'atorgarà de forma ponderada i justificada.





Ajuntament  
d'Isòvol

## 11. NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Les notificacions de tots els acords adoptats per part de l'òrgan de contractació es practicaran per mitjans electrònics. S'entén per compareixença en la seu electrònica, l'accés per part de l'interessat al contingut de la notificació.

## 12. MESA DE CONTRACTACIÓ I OBERTURA DE PLIQUES

**12.1** La Mesa de contractació estarà integrada per:

- **President:** L'alcalde-president del municipi

- **Vocals:**

Un funcionari del Consell Comarcal de la Cerdanya

Un tècnic funcionari de l'Ajuntament d'Isòvol

- **Secretari de la Mesa de contractació:**

El secretari interventor de l'Ajuntament, que actuarà amb veu però sense vot.

En tot moment, la Mesa de contractació pot sol·licitar l'assessorament i els informes dels tècnics que consideri necessaris a fi d'avaluar les ofertes presentades. La Mesa es reunirà d'acord amb el calendari establert i publicat en el perfil del contractant.

### Obertura sobre A- Documentació administrativa

La mesa de contractació, procedirà a l'obertura del sobre A dels licitadors i comprovarà l'existència i correcció de la documentació que ha de contenir. Si la mesa observa errors o omissions esmenables en aquesta documentació, ho comunicarà als licitadors afectats perquè els corregeixin o esmenin en el termini màxim que aquesta atorgui. Una vegada esmentats, si escau, els errors o omissions de la documentació presentada en el Sobre A, ha de determinar els licitadors admesos i els exclosos, així com, en el seu cas, les causes d'exclusió.

### Obertura sobre B – Proposta sotmesa a criteris de valor

En la mateixa data, es procedirà a l'obertura del sobre B. La Mesa podrà sol·licitar els informes tècnics que consideri necessaris abans de formular la seva proposta d'adjudicació. També podrà sol·licitar aquests informes quan consideri necessari per verificar que les ofertes compleixen amb les especificacions tècniques dels plecs. Les proposicions que no compleixin les prescripcions establertes no seran objecte de valoració.

### Obertura sobre C – Proposició econòmica

Es procedirà a l'obertura del sobre C un cop oberts i valorats els dos sobres anteriors.



Ajuntament  
d'Isòvol

### Resolució d'empat de les proposicions

En casos d'empat en les puntuacions obtingues per les ofertes dels licitadors, tindrà preferència en l'adjudicació del contracte la proposició que hagi obtingut una millor puntuació en "Antecedents acreditatius de l'explotació de bar o restaurant i/o comerç de proximitat.

### 13. CLASSIFICACIÓ DE LES OFERTES I REQUERIMENT DE DOCUMENTACIÓ

L'òrgan de contractació classificarà les ofertes en forma decreixent a la vista de la proposta formulada per la mesa, i requerirà al licitador que hagi presentat l'oferta més avantatjosa econòmicament perquè, dins del termini de cinc dies hàbils a comptar des del següent a aquell en què hagués rebut el requeriment, presenti la documentació que sigui necessària per tal de procedir a la formalització del contracte administratiu.

Així mateix, l'eventual falsedat en les declaracions responsables dels licitadors pot donar lloc a la causa de prohibició de contractar amb el sector públic prevista a l'art. 71.1.de la Llei de contractes del sector públic. L'òrgan de contractació no podrà declarar deserta una licitació quan hi hagi alguna oferta o proposició que sigui admissible, d'acord amb els criteris que figuren en aquest plec.

### 14. ADJUDICACIÓ

Un cop presentada la documentació, l'òrgan de contractació acordarà l'adjudicació de l'arrendament al licitador que presenti l'oferta més avantatjosa. L'adjudicació de l'arrendament es notificarà a tots els licitadors i es publicarà en el perfil de contractant de l'Ajuntament d'Isòvol. Les proposicions presentades, tant les declarades admeses com les rebutjades sense obrir o les desestimades una vegada obertes, seran arxivades a l'expedient.

### 15. DESPESES I IMPOSTOS

Són a càrrec de l'arrendatari: 1. El cànon. 2. Les despeses i els tributs (taxes i impostos) que graven aquest arrendament. 3. Totes aquelles despeses derivades dels consums i subministraments necessaris per al funcionament de l'activitat, d'acord amb els aparells comptadors corresponents, així com les de conservació i manteniment ordinari.

### 16. RENÚNCIA I DESISTIMENT

L'òrgan de contractació podrà renunciar a la celebració de l'arrendament, per raons d'interès públic degudament justificades i amb la corresponent notificació als licitadors, abans de l'adjudicació de l'arrendament. També podrà desistir del procediment, abans de l'adjudicació, quan s'aprecii una infracció no esmenable de les normes de preparació de l'arrendament o del les reguladores del procediment



## Ajuntament d'Isòvol

d'adjudicació. En ambdós supòsits, es compensarà als licitadors per les despeses en què hagin incorregut.

### 17. FORMALITZACIÓ DE L'ARRENDAMENT

En la notificació de l'adjudicació adreçada a l'arrendatari, se'l citarà perquè, en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la recepció de l'acord d'adjudicació de l'arrendament, concorri a formalitzar aquesta en document administratiu. Aquest document constituirà títol suficient per inscriure l'arrendament en el Registre de la Propietat, d'acord amb l'article 93.2 LPAP. No obstant això, l'arrendatari podrà sol·licitar que l'arrendament s'elevi a escriptura pública, en aquest cas, seran a càrrec seu les corresponents despeses. Serà requisit indispensable, per tal de poder formalitzar l'arrendament, l'acreditació de la constitució de les pòlisses d'assegurances establertes en aquest Plec, per la qual cosa en el moment de formalitzar l'arrendament, es presentarà per part de l'arrendatari les pòlisses d'assegurances amb el rebut de pagament de les mateixes. No podrà iniciar-se l'execució de l'arrendament sense que s'hagi fet la formalització. L'arrendatari acceptarà l'equipament municipal tal com està en el moment de formalitzar l'arrendament en document administratiu, i s'aixecarà acta de recepció del bé, que detallarà el contingut de l'equipament, instal·lacions i mobiliari i l'estat en què es troba.

### 18. GARANTIA

El licitador que hagi presentat l'oferta més avantatjosa, d'acord amb la proposta de la Mesa, haurà de dipositar a la tresoreria de l'Ajuntament l'import de VUIT-CENTS EUROS (800,00 €) en concepte de garantia definitiva de l'arrendament. El dipòsit o constitució de l'esmentada garantia pot fer-se en qualsevol de les formes establertes en l'article 108 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. La garantia respondrà dels següents conceptes:

En cas que es facin efectives sobre la garantia les penalitats o indemnitzacions exigibles a l'arrendament, aquest l'ha de reposar o ampliar, en la quantitat que correspongui, en el termini de quinze (15) dies des de l'execució, i en cas contrari, incorre en causa de resolució de l'arrendament. Per fer efectiva la garantia, l'Ajuntament té preferència sobre qualsevol altre creditor, sigui quina sigui la naturalesa d'aquest i el títol del qual derivi el seu crèdit. Quan la garantia no sigui suficient per cobrir les responsabilitats a què està afectada, l'Ajuntament ha de cobrar la diferència mitjançant el procediment administratiu de constrenyiment, d'acord amb les normes de recaptació. La garantia no es retorna o cancel·la fins que no s'hagi produït el venciment del termini de garantia i complert satisfactòriament, o fins que es declari la resolució de l'arrendament sense culpa del contractista. Finalitzat el període d'arrendament, moment en què es procedirà a la reversió de les instal·lacions, s'aixecarà un acta sobre



## Ajuntament d'Isòvol

el seu estat i funcionament. A partir d'aquest moment, començarà a transcorre el termini de garantia que serà d'un mes. Un cop transcorregut aquest termini s'ha de dictar un acord de devolució o de cancel·lació de la garantia.

### 19. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DE L'ARRENDAMENT

L'activitat econòmica que es desenvoluparà en l'equipament ha de ser de la idoneïtat i qualitat adequada al lloc a ocupar i cal mantenir-lo al llarg del termini de vigència de l'arrendament. La desviació de l'activitat sense el consentiment exprés de l'Ajuntament donarà lloc a la rescissió del contracte.

### 20. OBRES I INSTAL·LACIONS

Amb l'Acta de lliurament de claus de l'equipament, l'arrendatari accepta les instal·lacions tal com estan, en la mateixa acta, es farà constar el detall de l'equipament municipal, instal·lacions, mobiliari i altres béns mobles que l'Ajuntament posa a disposició de l'arrendatari. L'arrendatari haurà de realitzar, al seu càrrec, totes les obres d'adequació i d'instal·lació necessàries per tal de deixar l'equipament objecte d'aquest arrendament en perfecte estat de funcionament. Igualment, seran a càrrec de l'arrendatari totes aquelles obres necessàries per adequar l'ús a l'activitat a la qual està destinat (d'acord amb les llicències i permisos necessaris per al desenvolupament de l'activitat), així com la modificació de les instal·lacions i escomeses que siguin procedents i dels aparells comptadors de subministraments que hi puguin haver. Amb el termini màxim d'un mes, a comptar des de la data de formalització de l'arrendament, l'arrendatari realitzarà el canvi de nom dels diferents serveis i subministraments (aigua, llum, gas i telefonia). La realització de qualsevol tipus d'obra resta condicionada a l'autorització prèvia per part de l'Ajuntament, amb la documentació tècnica necessària per a la seva avaluació.

### 21. NORMES DE FUNCIONAMENT I RÈGIM D'EXPLOTACIÓ

L'equipament objecte d'aquest arrendament és destinarà exclusivament a l'activitat autoritzada. L'arrendatari es responsabilitzarà de la gestió i explotació de les instal·lacions. L'activitat quedarà sotmesa a tota la normativa que regula aquest tipus d'establiments: béns de consum, activitat, emissió de sorolls, instal·lació de maquinària, mobiliari, etc.

### 22. ASSEGURANCES

El titular de l'explotació ha de subscriure una assegurança que cobreixi els riscos d'incendi del local i de responsabilitat civil per danys als usuaris i a tercers derivats de les condicions de les instal·lacions i dels seus serveis, així com de l'activitat que es desenvolupi i del personal que presta els seus serveis en el mateix. El capital mínim



## Ajuntament d'Isòvol

assegurat pel risc de responsabilitat civil serà de 150.000,00 €. Ha d'acreditar-se la constitució de l'esmentada pòlissa abans que es formalitzi en document administratiu l'arrendament. Durant la vigència de l'arrendament, l'òrgan competent podrà sol·licitar de l'arrendatari l'exhibició de la documentació corresponent a l'assegurança o el lliurament de la còpia de la pòlissa o certificat de l'assegurança, així com l'acreditació d'estar al corrent del seu pagament. En tot cas, seran a càrrec de l'arrendatari tots els danys i perjudicis en què es superin els llindars fixats en les pòlisses d'assegurances, així com en els béns i riscos no coberts en les mateixes.

### 23. DRETS I OBLIGACIONS DE L'ARRENDATARI

#### Drets

1. Utilitzar i explotar l'equipament objecte de l'arrendament, assumint el risc econòmic de la seva gestió amb la continuïtat i en els termes establerts en aquest plec o ordenats posteriorment per l'Ajuntament.
2. Percebre els ingressos derivats de l'activitat.
3. Utilitzar l'equipament per a les finalitats pròpies de l'arrendament.

#### Obligacions genèriques

1. Protegir el domini públic que quedi vinculat a l'arrendament.
2. Abonar el cànon i altres despeses de conformitat amb aquest Plec.
3. Satisfer tots els impostos i taxes que afectin el funcionament de les instal·lacions o serveis annexos, incloses les exaccions municipals, de les quals no n'estarà exempt, així com també el pagament del consum dels subministraments dels diferents serveis que precisi per a l'exercici de l'activitat.
4. Subscriure les assegurances detallades en aquest Plec.
5. No alienar, cedir o traspasar directament els béns afectats a l'arrendament.
6. Obtenir les llicències i autoritzacions que legalment corresponguin per tal de posar en funcionament les instal·lacions objecte d'aquest arrendament i el desenvolupament de l'activitat econòmica, essent a càrrec de l'arrendatari totes les despeses que impliquin.
7. Abonar al seu càrrec les despeses derivades de l'adequació de l'equipament que qualsevol llei o disposició obligui a adoptar.
8. Subministrar a l'Ajuntament, previ requeriment, tota la informació que sigui necessària per donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern. Així com a les obligacions pròpies en matèria de transparència que li siguin aplicables. L'incompliment pel arrendatari d'aquesta obligació serà sancionat, d'acord amb la legislació sobre transparència.
9. L'arrendament solament tindrà efecte entre l'Ajuntament d'Isòvol i el titular d'aquesta, però no alterarà les situacions jurídiques privades entre l'arrendatari i



## Ajuntament d'Isòvol

tercers, ni podrà ser invocada per a l'execució o disminució de la responsabilitat en què hagin estat inclosos els titulars de l'arrendament.

10. Serà responsable del treball realitzat pel seus col·laboradors i estarà obligat a indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució d'aquest arrendament.

11. L'Ajuntament no tindrà cap relació jurídica, laboral ni de qualsevol altra índole, amb el personal de l'arrendatari, ni durant la vigència del contracte, ni a l'acabament d'aquest, essent a compte de l'arrendatari la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivats d'aquell.

12. No es pot realitzar cap obra sense autorització prèvia de l'Ajuntament.

13. No es podrà tenir cap animal de companyia a les instal·lacions, excepte gossos pigall.

14. Les instal·lacions hauran d'estar degudament climatitzades.

### **Obligacions respecte l'adequada conservació i manteniment de les instal·lacions**

1. Tenir cura del bon estat de l'equipament, les instal·lacions, maquinària, mobiliari i el parament.

2. Serà responsable de la neteja, desinfecció, desratització, manteniment, ordre, conservació de totes les instal·lacions i, si escau, adaptar-les a la legislació vigent en cada moment. Les despeses ocasionades per les reparacions o adaptacions necessàries pel compliment d'aquesta obligació, bé realitzades a iniciativa de l'arrendatari o a requeriment de l'Ajuntament, seran a càrrec de l'arrendatari, única i exclusivament.

3. Són a càrrec de l'arrendatari totes les obres necessàries de reforma, reparació, conservació i manteniment que s'hagin de realitzar en les instal·lacions.

4. No es podran emmagatzemar a les instal·lacions substàncies perilloses, inflamables, verinoses o prohibides per la legislació vigent en aquesta matèria.

5. Si per circumstàncies no previstes en aquest Plec fos necessari tancar les instal·lacions per atendre a reparacions no imputables a l'arrendatari, aquest no serà compensat ni indemnitzat, només tindrà dret a la reducció de la part proporcional del cànon que li correspongui.

### **Obligacions respecte a l'explotació de l'activitat**

1. Explotar l'activitat al seu propi risc i ventura.

2. Explotar l'activitat durant tot l'any. Es podrà tancar un o dos dies per descans setmanal, sense que, en cap cas, pugui coincidir en festiu o vigília de festiu i haurà de ser sempre el mateix dia de la setmana.

3. Serà a càrrec exclusiu de l'adjudicatari l'aportació dels mitjans materials, personals i tècnics necessaris per realitzar l'activitat.

4. Respondre, com a responsable únic, davant dels usuaris de les instal·lacions pels danys i perjudicis derivats directa o indirectament de l'explotació de l'activitat.

## SIGNATURES

1.- Jordi Bosch Mallol (SIG) (Secretari), 18/09/2025 11:42



## Ajuntament d'Isòvol

5. Els productes i servei que ofereixi seran de qualitat i estaran subjectes a la normativa legal vigent.

6. Exposar públicament, en un lloc visible i accessible, la llista de preus.

7. Disposar de Llibre de reclamacions.

8. Disposar de carnet de manipulador d'aliments.

D. Altres obligacions laborals, socials, sanitàries i de qualsevol legislació sectorial aplicables a l'explotació de l'activitat econòmica:

L'arrendatari està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de seguretat i salut en el treball, així d'altres específiques aplicables a l'activitat econòmica que es desenvoluparà a les instal·lacions (sanitàries, protecció del medi ambient, seguretat i d'altres), sense que pugui repercutir contra l'Ajuntament cap multa, sanció o qualsevol tipus de responsabilitat per incompliment d'alguna d'elles, que poguessin imposar-li els Òrgans competents. En general, el contractista respondrà de totes les obligacions que li vénen imposades en el seu caràcter de contractant de personal, així com del compliment de les normes que regulen i desenvolupen la relació laboral o de qualsevol altre tipus existent entre aquell o entre els seus sub contractistes i els treballadors d'un o d'altre. A l'extinció de l'arrendament, no podrà produir-se, en cap cas, la consolidació de personal de l'arrendatari.

### 24. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

1. Posar a disposició de l'arrendatari el bé immoble
2. Fiscalitzar la gestió de l'arrendatari.
3. Interpretar els plecs i resoldre els dubtes que ofereix el seu compliment.
4. Modificar l'arrendament per raons d'interès públic, degudament justificades.
5. Ordenar, controlar i dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment de l'arrendament, així com imposar les correccions i sancions pertinents.
6. Inspeccionar les instal·lacions i dictar les ordres necessàries per mantenir i conservar les instal·lacions en bon estat de conservació, higiene i salubritat.
7. Imposar a l'arrendatari multes coercitives quan persisteixi en l'incompliment de les seves obligacions, sempre que hagués estat requerit prèviament i no les hagués complert en el termini fixat.
8. Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.
9. Recuperar la possessió de totes les instal·lacions que configuren l'objecte de l'arrendament a l'acabament d'aquesta, sigui quin sigui el seu motiu, així com fer-ne el llançament per via administrativa.
10. Percebre el cànon i altres despeses imputables a l'arrendatari, segons l'establert en aquest Plec.
11. Suspendre l'arrendament quan, per causes de força major, sigui impossible l'explotació de l'establiment. A tots els efectes, s'entendrà per causes de força major





## Ajuntament d'Isòvol

les previstes en la legislació actual d'aplicació. Igualment, quan concorrin circumstàncies de interès públic que impedeixen l'efectiva utilització de les instal·lacions per destí autoritzat, sempre que la mateixa no tingui per objecte causa imputable a l'arrendatari.

12. Acordar la resolució de l'arrendament i determinar-ne els seus efectes

### 25. RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES

Les incidències que puguin sorgir entre l'arrendatari i l'Ajuntament durant l'arrendament, per diferències en la interpretació amb el que s'ha convingut o bé per la necessitat de modificar les condicions establertes, es tramitaran mitjançant expedient contradictori. Llevat que motius d'interès públic ho justifiquin o la naturalesa de les incidències ho requereixi, la seva tramitació no determinarà la paralització de l'arrendament.

### 26. CESSIÓ O SUBARRENDAMENT DE L'ARRENDAMENT

Els drets i les obligacions que dimanen d'aquest arrendament no poden ser transferides a un tercer, sense l'autorització prèvia per escrit de la corporació.

### 27. RÈGIM SANCIONADOR

Els incompliments de l'arrendatari, a efectes de règim de penalitats, es classifiquen en molt greus, greus i lleus. Les faltes i sancions a aplicar a l'arrendatari, una vegada s'hagi instruït l'expedient administratiu contradictori corresponent, seran les que es preveuen en les disposicions legals, administratives i reglamentàries d'aplicació al Títol IX de la LPAP, així com les previstes en aquest plec.

#### Es consideren incompliments molt greus:

1. La resistència als requeriments efectuats per l'Administració, o la seva inobservança, quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució de l'arrendament.
2. El falsejament de la informació facilitada per l'arrendatari.
3. La falta de respecte o el tractament degradant als usuaris dels diferents serveis objecte del contracte.
4. No sol·licitar o obtenir les llicències i/o autoritzacions necessàries per a l'explotació de l'arrendament.
5. La dedicació de l'establiment a un ús diferent de l'assenyalat en aquest Plec, sense perjudici de la possibilitat de resoldre l'arrendament per incompliment de les condicions de la mateixa.
6. Tolerar o permetre el consum de drogues i/o tabac en el recinte objecte del contracte i l'incompliment de la normativa sobre venda d'alcohol a menors.



## SIGNATURES

1.- Jordi Bosch Mallol (SIG) (Secretari), 18/09/2025 11:42



## Ajuntament d'Isòvol

7. La prestació dels serveis objecte del contracte sota els efectes de l'alcohol o de substàncies psicotròpiques.
8. El cessament de l'activitat sense autorització prèvia.
9. La no execució en els terminis proposats per l'Ajuntament de quantes reparacions, correccions o substitucions siguin requerides per aquest de conformitat amb el Plec.
10. La reincidència en la seva obligació de compatibilitat l'autorització per l'ús comú especial dels espais lliures amb el seu ús públic i gratuït.
11. El deteriorament maliciós dels béns, instal·lacions i material afecte als serveis objecte del contracte.
12. El tancament de les instal·lacions més de cinc dies, sense causa justificada.
13. L'incompliment de l'abonament del cànon establert i en el termini fixat.
14. La reincidència en la comissió d'incompliments greus, amb la comissió de dos o més faltes greus en la prestació dels serveis objecte del contracte.

**Es consideren incompliments greus:**

1. Obstaculitzar les funcions d'inspecció i fiscalització de l'Ajuntament en relació amb l'objecte de l'arrendament.
2. La resistència als requeriments efectuats per l'Administració o la seva inobservança.
3. Incomplir les obligacions relatives a l'ús i conservació de les instal·lacions, així com les relatives al seu manteniment, sempre que afectin a la seguretat dels usuaris o de tercers.
4. La realització, sense autorització prèvia de l'Ajuntament, de qualsevol acte que, d'acord amb aquest Plec, amb la legislació patrimonial, o amb altra normativa aplicable, requereixi autorització.
5. L'incompliment en la seva obligació de compatibilitzar l'autorització de l'ús comú especial dels espais lliures amb l'ús públic i gratuït.
6. El deteriorament per actuacions o omissions negligents de l'adjudicatari que afectin els béns, les instal·lacions i demés materials adscrits a la prestació del servei.
7. El tancament de les instal·lacions durant tres dies o més, sense causa justificada.
8. La reincidència en incompliments lleus o amb dos o més faltes lleus en la prestació dels serveis objecte del contracte.

**Es consideren incompliments lleus:**

1. La falta de conservació i manteniment de les instal·lacions.
2. La resistència en els requeriments d'informació, control i inspecció de les instal·lacions per part de l'Ajuntament.
3. La manca de puntualitat en la prestació del servei durant el termini de dos o més dies consecutius, sense causa que justifiqui la no prestació del servei.
4. El tancament de les instal·lacions sense causa justificada ni avís.



Ajuntament  
d'Isòvol

**D'acord amb l'article 141 de la LBRL, el règim de penalitats per incompliment és el següent:**

1. Per incompliments lleus, es sancionarà amb una multa de fins a 750,00 €
2. Per incompliments greus, es sancionarà amb una multa de fins a 1.500,00 €
3. Per incompliments molt greus, es sancionarà amb una multa de fins a 3.000,00 €

Per a la graduació de les sancions, es tindran en compte els següents criteris:

- a) L'existència d'intencionalitat o reiteració.
- b) La naturalesa dels perjudicis causats.
- c) La reincidència per omissió, en el termini d'1 any, de més d'una infracció de la mateixa naturalesa declarada per resolució ferma. Amb independència de les sancions que puguin interposar-se, l'arrendatari estarà obligat a la restitució i reposició dels béns al seu estat anterior, amb la indemnització dels danys i perjudicis causats, en el termini que en cada cas es determini en la resolució corresponent. L'import d'aquestes indemnitzacions es fixarà per l'òrgan competent per imposar la sanció.

**28. EXTINCIÓ DE L'ARRENDAMENT**

L'arrendament s'extingirà per les següents causes:

1. El venciment del termini de l'arrendament, que determina la caducitat de la mateixa.
2. Mort o incapacitat sobrevinguda de l'arrendatari o extinció de la personalitat jurídica.
3. Falta d'autorització prèvia en els supòsits de transmissió o modificació, per fusió, absorció o escissió, de la personalitat jurídica de l'arrendatari.
4. Revocació de l'arrendament.
5. Mutu acord.
6. Desaparició del bé sobre el qual ha estat atorgada.
7. Desafectació del bé.
8. La renúncia de l'arrendatari.
9. La pèrdua sobrevinguda dels requisits per contractar amb l'Administració, per incorre l'arrendatari en algun dels supòsits de prohibició per contractar.
10. Per resolució judicial.
11. La suspensió de l'arrendament per més de 6 mesos.

Són igualment causes de resolució de l'arrendament:

- A) Falta de pagament del cànon o qualsevol despesa derivada d'aquest arrendament, com és el pagament dels consums dels subministraments.
- B) No subscriure les pòlisses d'assegurances corresponents i establertes en aquest plec de clàusules.
- C) No reposar la garantia de l'arrendament.



## Ajuntament d'Isòvol

- D) Hipotecar l'arrendament sense autorització del consistori.
- E) No haver obtingut les autoritzacions corresponents.
- F) Realitzar obres sense autorització prèvia o destinar les instal·lacions a altres usos no permesos per l'Ajuntament.
- G) No explotar l'arrendament durant un termini d'1 mes.
- H) Arrendar a un tercer.
- I) La reincidència en la comissió d'incompliments greus, amb la comissió de dos o més faltes greus en la prestació dels serveis objecte del contracte.

L'exercici de la facultat de l'Ajuntament de cessar l'ús privatiu del bé patrimonial, sigui quina sigui la causa, requereix la incoació de l'expedient administratiu contradictori dirigit a determinar les causes i efectes del cessament, segons la legislació patrimonial, i l'aprovació de la resolució de l'arrendament per part de l'òrgan de contractació, llevat de la resolució del contracte pel venciment del termini de l'arrendament, que serà automàtica.

Quan el contracte es resolgui per mutu acord, els drets de les parts s'acomodaran a allò vàlidament estipulat entre elles.

L'arrendament podrà ser revocat per l'Ajuntament en qualsevol moment per raons d'interès públic, sense generar dret a indemnització, quan resulti incompatible amb les condicions generals aprovades amb posterioritat, produeixi danys al domini públic, impedeixin la seva utilització per activitats de major interès públic o menyscabin l'ús general.

En els casos de resolució de l'arrendament per causes imputables a l'arrendatari, la garantia li serà confiscada i haurà d'indemnitzar l'Ajuntament pels danys i perjudicis ocasionats.

L'arrendatari s'obliga a deixar lliure i a disposició de l'Ajuntament el domini públic objecte d'aquesta arrendament, dins del termini de 30 dies naturals a comptar des de la data de finalització de l'arrendament, sense necessitat de requeriment.

### 29. REVERSIÓ

Amb anterioritat a la finalització de l'arrendament, qualsevol que sigui el motiu, l'Ajuntament adoptarà les mesures oportunes per verificar l'estat de conservació de la construcció, instal·lacions, maquinària i altres per verificar l'estat i corroborar que el seu lliurament es produeix en les degudes condicions d'ús. En el cas de resolució de l'arrendament pel venciment del termini de vigència, haurà de realitzar-les dins dels 30 dies naturals anteriors a la finalització de l'arrendament. En la resta de supòsits de resolució, l'arrendatari haurà d'executar les reparacions, substitucions o altre



## Ajuntament d'Isòvol

requeriments establerts per l'Ajuntament dins dels 30 dies naturals següents a la notificació de l'extinció de l'arrendament. Les obres, construccions, instal·lacions, maquinària i equipament objecte de reversió han de trobar-se en bon estat de conservació i funcionament, i seran adquirides gratuïtament i lliures de càrregues i gravàmens de qualsevol tipus per l'Ajuntament.

A aquest efecte, es formalitzarà una acta de recepció, entre ambdues parts. Si les obres, construccions, instal·lacions, maquinària i equipament objecte de reversió es troben en bon estat, l'Ajuntament les donarà per rebudes, en cas contrari, es senyalarà un termini per esmenar els defectes observats. Un cop transcorregut aquest termini, es procedirà a aixecar novament l'acta de recepció. L'Ajuntament no haurà d'abonar al contractista cap quantitat per aquest concepte, excepte en els supòsits d'extinció de l'arrendament per rescab o per una altra causa imputable a l'Ajuntament. En cap cas podran retirar-se els béns mobles i la resta d'elements posats a disposició de l'arrendatari per part de l'Ajuntament en el moment d'iniciar-se l'arrendament, els quals es detallaran en la corresponent acta d'inici de l'arrendament. Un cop restituïts els béns i, en el seu cas, efectuades les reparacions, l'Ajuntament iniciarà el còmput del termini de garantia.

### 30. RÈGIM DE RECURSOS

Contra els actes que adopti l'òrgan de contractació en relació amb els efectes, compliment i extinció d'aquest arrendament, es podrà interposar recurs administratiu ordinari que correspongui d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les resolucions i actes establerts a l'art. 112.1 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, quan no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan de contractació, en el termini d'un mes.

Les resolucions i actes que posen fi a la via administrativa, podran ser recorregudes potestativament en reposició davant l'òrgan de contractació, en el termini d'un mes, o ser impugnats directament mitjançant recurs contenciós administratiu davant del Jutjats del contenciós administratiu de Girona.

### 31. TRIBUNALS COMPETENTS

Atès el caràcter administratiu del contracte, totes les qüestions i divergències que sorgeixin, hauran de resoldre's per la via administrativa o per la jurisdicció contenciós-administrativa.

Codi Segur de Verificació: 8e4b5595-2aa0-48b3-b7cb-45c2e022f0f1  
Origen: Ciutadà  
Identificador document original: ES\_L01170849\_2025\_32567721  
Data d'impressió: 18/09/2025 11:44:48  
Pàgina 21 de 24

## SIGNATURES

1.- Jordi Bosch Mallol (SIG) (Secretari), 18/09/2025 11:42



Ajuntament  
d'Isòvol

**ANNEX - Cal Jaume Forga**Descripció dels espais objecte de concessió d'ús

Zona Cafeteria Bar, amb una superfície útil total de 41,20m<sup>2</sup>, composta per una planta baixa amb zona de barra, sala i servei higiènic, se li adscriu l'ús d'una superfície de 37 m<sup>2</sup> de terrassa exterior en l'era de Cal Forga. i Planta primera amb una sala a la que s'hi accedeix des de la escala interior, amb una superfície útil de 41,30 m<sup>2</sup>, disposa de un balcó exterior de 6,00m<sup>2</sup>.

Fotografies

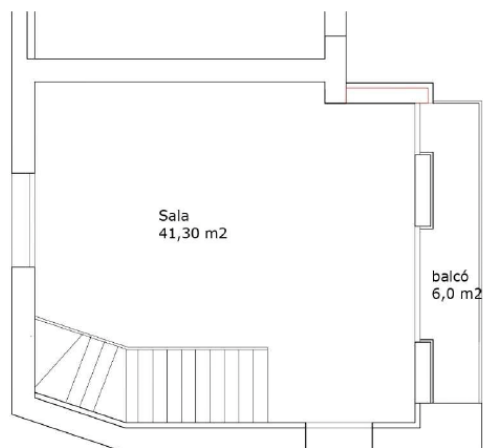
Codi Segur de Verificació: 8e4b5595-2aa0-48b3-b7cb-45c2e022f0f1  
Origen: Ciutadà  
Identificador document original: ES\_L01170849\_2025\_32567721  
Data d'impressió: 18/09/2025 11:44:48  
Pàgina 22 de 24

**SIGNATURES**  
1.- Jordi Bosch Mallol (SIG) (Secretari), 18/09/2025 11:42

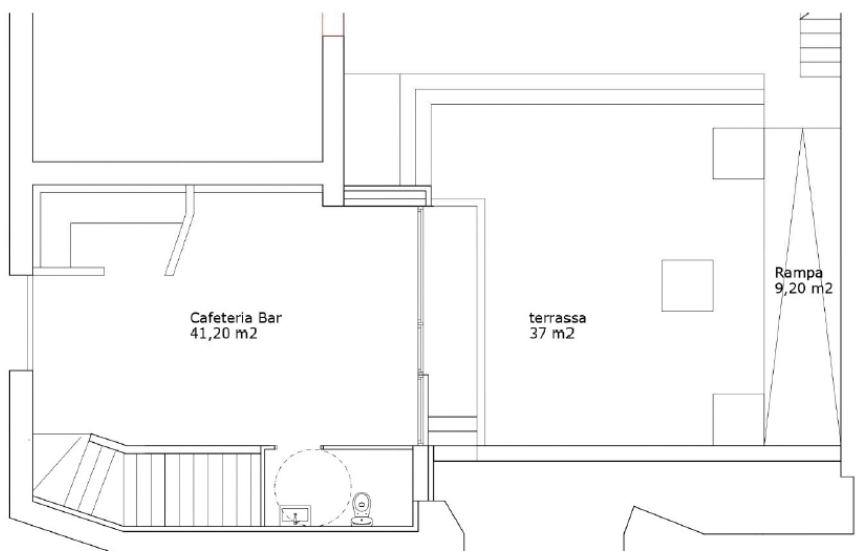


Ajuntament  
d'Isòvol

### Documentació gràfica



Planta primera



Planta baixa  
E 1/100



Ajuntament  
d'Isòvol

## ANNEX 2

### Declaració responsable

El senyor/a ....., amb DNI núm. ...., en nom propi/en nom i representació de ..... de la qual actua en qualitat de ... (administrador únic, solidari o mancomunat o apoderat solidari o mancomunat), segons escriptura pública atorgada davant el Notari de (lloc), senyor ..., en data ... i número de protocol ..., declara sota la seva responsabilitat, com a empresa licitadora del contracte .....

a) Que està facultat/ada per contractar amb l'Administració, ja que, tenint capacitat d'obrar i no es troba compresa en cap de les circumstàncies de prohibició per contractar establertes a l'article 65 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

b) Que està al corrent en el compliment de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, d'acord amb els articles 13 i 14 del Reglament general de la Llei de contractes de les Administracions Públiques, aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre.

d) Que compleix tots els requisits i obligacions exigits per la normativa vigent per a la seva obertura, instal·lació i funcionament legal.

e) Que la informació i documents aportats són de contingut absolutament cert.

f) Que autoritzo a l'òrgan de contractació a obtenir directament dels òrgans administratius competents les dades o documents registrals i els relatius a les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social que es requereixin per procedir, si escau, a l'adjudicació del contracte.

g) Que l'adreça de correu electrònic on realitzar les comunicacions i notificacions en el procés de licitació i, si escau, els posteriors tràmits d'adjudicació, formalització, modificació, negociació, execució i extinció normal o anormal del contracte és (...)

h) Que com a signant d'aquesta declaració, tinc capacitat suficient, en la representació amb la qual actuo, per comparèixer i signar aquesta declaració i la resta de documentació requerida per contractar, inclosa l'oferta econòmica.  
(lloc i data )



Ajuntament  
d'Isòvol

### ANNEX 3

#### MODEL D'OFERTA ECONÒMICA

El/la Sr./Sra..... amb  
residència a ....., al carrer.....número....., i  
amb NIF....., declara que, assabentat/ada de les condicions i els requisits que  
s'exigeixen per poder ser l'empresa adjudicatària del contracte ....., amb  
expedient número ....., es compromet (en nom propi / en nom i  
representació de l'empresa) a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i  
condicions estipulats, per la quantitat total de: .....€ (xifra en lletres i en  
números), de les quals.....€, es corresponen al preu del  
contracte i .....€ es corresponen a l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA).

Oferiment voluntari de fiança addicional econòmica: aval bancari o garantia econòmica  
en metàl·lic per la quantitat de

Signatura  
(lloc i data )