DURANGO
Udala • Ayuntamiento
Idazkaritza
Secretaría

PLIEGO DE CLAÚSULAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONCESIÓN DEMANIAL DE PUESTOS EN EL MERCADO DE ABASTOS DE DURANGO

Y

REGULACION DE LA CONCESION

1. NATURALEZA DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

La **naturaleza** de la relación que vinculará al Ayuntamiento de Durango y a la entidad concesionaria será la de uso privativo de bienes de dominio público, en régimen de concesión de los puestos indicados en el objeto del contrato.

El ejercicio de los derechos concesionales no implica, en ningún caso, la transmisión por parte de este Ayuntamiento de derechos o facultades dominicales.

Régimen Jurídico.

La concesión de dominio público se regirá por:

.- El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y, en su caso, el Pliego de Prescripciones Técnicas.
.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).
.- La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (en adelante LPAP).
.- El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, (en adelante, TRRL).
.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (en adelante RB)
.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).
.- El 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 cuanto no se oponga a la LCSP.
.- Las demás normas administrativas y, por último, por las normas de derecho privado.

El presente Pliego forma parte integrante del contrato, junto a los restantes documentos anejos, en su caso disposiciones complementarias o que le sean aplicables.

2. OBJETO DE LA CONCESION Y DIVISION DE LOTES.

2.1. Utilización privativa exclusiva.

El objeto del presente Pliego es regular la utilización privativa y excluyente de cada uno de los puestos en el Mercado de Abastos de Durango, destinándolo única y exclusivamente a la actividad comercial que se especifica asimismo para cada uno de ellos. La ubicación y dimensiones de cada puesto se detalla en el plano del Anexo I, cuyos datos se reproducen en la siguiente tabla:

PUESTO	ACTIVIDAD A LA QUE SE DESTINA	SUPERFICIE (m2)	% del TOTAL
1	ACTIVIDAD ALIMENTARIA ABIERTA	24,5	5,04%
2	ACTIVIDAD ALIMENTARIA ABIERTA	24,5	5,04%
3	ACTIVIDAD ALIMENTARIA ABIERTA	24	4,94%
4	ACTIVIDAD ALIMENTARIA ABIERTA	30,5	6,28%
5	ACTIVIDAD ALIMENTARIA ABIERTA	23	4,73%

6	ACTIVIDAD ALIMENTARIA ABIERTA	23	4,73%
9	ENCURTIDOS	26	5,35%
10	ACTIVIDAD ALIMENTARIA ABIERTA	25	5,14%
11	ACTIVIDAD ALIMENTARIA ABIERTA	24,5	5,04%
12	ACTIVIDAD ALIMENTARIA ABIERTA	23	4,73%
13	DELICATESSEN	27	5,56%
16	ACTIVIDAD ALIMENTARIA ABIERTA	40	8,23%
17	ACTIVIDAD ALIMENTARIA ABIERTA	25,5	5,25%
19	ACTIVIDAD ALIMENTARIA ABIERTA	30,5	6,28%

En los puestos en los que consta “actividad alimentaria abierta”, se podrán desarrollar las siguientes actividades de venta: carnicería, pescadería, panadería/pastelería, quesos, salazón (bacalao), conservas, congelados, precocinados, delicatesen, frutería, floristería, huevos/lácteos y similares. Queda excluida la venta de tabaco y la actividad de juego y apuestas.

Las personas licitadoras que opten a estos puestos, deberán especificar la actividad comercial que van a desarrollar y presentar la documentación correspondiente a dicha actividad.

El puesto 9 y el puesto 13, únicamente podrán ser destinados a las actividades que se indica, es decir, encurtidos y delicatesen respectivamente.

CÓDIGO CPV (vocabulario común de contratos públicos):

15890000-3: Productos alimenticios diversos y alimentos secos.
55900000-9: Servicios comerciales al por menor.

2.2. Utilización privativa compartida.

En el plano del Anexo II, se identifican en plano los espacios comunes interiores y exteriores que dan servicio a los puestos. La utilización de dichos espacios y servicios será compartida. Se reproducen a continuación los datos relativos a los elementos de utilización compartida:

ZONA PLANO	SUPERFICIE (m2)	USO
1	24,6	ACCESOS MERCADO
2	301,08	PASILLOS
3	12,62	ASEOS
4	13,84	VESTUARIOS
5	5,82	INSTALACIONES (CONTADORES ELEC. Y RACK TELECO)
6	46,78	CUARTO BASURAS

2.3. Ambas utilizaciones estarán sujetas a las normas de funcionamiento del mercado de abastos de Durango que se contienen en la cláusula 5.

2.4. La concesión se otorgará salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero.

3. INSTALACIONES EN CADA UNO DE LOS PUESTOS.

La concesión de cada puesto incluye todos los elementos fijos de la instalación de que disponen:

- Abastecimiento de agua: Dispone de conexión al suministro de agua fría, mediante lleve de corte, contador telemático privativo y punto de desagüe.
- Electricidad: Dispone de reserva de módulo de contador en el cuarto de contadores, cuadro eléctrico individual y diversas tomas eléctricas dentro del puesto.
- Telecomunicaciones: Dispone de línea independiente de voz y datos, entre el puesto y el RACK del edificio, para tramitación de alta individual.

No obstante, alguno de los puestos mantiene bienes de sus anteriores titulares de puestos que NO forman parte de la concesión.

En consecuencia, una vez adjudicados los puestos y si se diera un cambio de titularidad, la anterior persona titular deberá retirarlos a su costa en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación; y en caso de no retirarlos, quedarán para su uso por la nueva persona titular. Si la nueva persona titular no está interesada en dichos bienes, deberá retirarlos a su cargo.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de la concesión es de UN (1) año, a contar desde la fecha de la puesta en funcionamiento del puesto, tras la formalización del contrato y no se iniciará antes del 1 de enero del 2022. La concesión podrá prorrogarse anualmente, sin que la duración total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de seis (6) años.

Se entenderá que la concesionaria presta su consentimiento a la prorroga anual sino notifica al Ayuntamiento su voluntad de no continuar con una antelación **mínima de 3 meses** a la finalización de cada anualidad. La prórroga, en su caso, será acordada mediante Resolución de Alcaldía.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO DE ABASTOS DE DURANGO.

5.1. Destino de cada puesto.

Cada puesto deberá desarrollar única y exclusivamente la actividad comercial al que está destinado.

5.2. Horarios. Acceso a las instalaciones. Atención al público. Carga y descarga.

Los puestos fijos deberán permanecer abiertos al público dentro del horario de atención establecido, cumpliendo en todo momento las prescripciones recogidas en aras de prestar el servicio público correspondiente a la condición que tiene el mercado municipal.

Todas las actividades, desde el aprovisionamiento de almacenes y cámaras, hasta el acopio de mercancía a comercializar o utilizar en los espacios y el propio acondicionamiento de los mismos, pasando por la propia venta, se deberán realizar dentro del horario de actividad fijado por la presente normativa. No obstante, estos horarios se podrán variar, previo acuerdo del órgano municipal que así lo acuerde.

Horarios de acceso:

El horario para poder acceder y realizar tareas en el caso de las personas adjudicatarias, sus representantes, así como su plantilla, será desde **dos horas antes del comienzo del horario atención al público hasta una hora posterior a la finalización a la atención del público**. Fuera de este horario no se permitirá la permanencia en el Mercado de ninguna otra persona, salvo las personas encargadas de la limpieza o vigilancia, así como otras personas empleadas del Ayuntamiento.

Horario de atención al público:

El horario de apertura comercial del Mercado es de mañana y tarde siendo el horario de atención al público del Mercado fijado para puestos fijos el siguiente:

De Lunes a Viernes: de 9:00 horas a 13:30 horas, y de 16:30 a 20:30 horas.
Sábados: de 8:00 horas a 14:30 horas.

No obstante, estos horarios podrán sufrir variaciones para adaptarse a las condiciones y necesidades que surjan en cada momento y a periodos estacionales y festivos.

Horario de carga y descarga:
El horario y acceso de servicios comunes para la carga y descarga será el establecido para la ordenanza municipal de acceso a la zona peatonal de Durango, que en la actualidad es el siguiente:

De Lunes a Viernes: de 6:30 horas a 12:00 horas.
Sábados: de 6:30 horas a 10:00 horas.

Los comerciantes deben tener en cuenta que únicamente podrá permanecer su vehículo un máximo de 30 minutos dentro de la zona peatonal.

Carga y descarga.

La carga y descarga de mercancías se efectuará por los accesos previstos para ello y se procurará realizarla con prontitud y orden.

Deberá realizarse evitando que las mercancías pudiesen verter fluidos y quedando totalmente prohibido el transporte de cualquier mercancía y objeto arrastrándolo por el suelo.

Si por causas excepcionales hubiese que permitir el tránsito de productos/mercancías en horario diferente al aprobado, se deberá comunicar al órgano municipal correspondiente.

La carga y descarga se deberá realizar durante el tiempo imprescindible que dura la tarea, debiendo retirar los vehículos de la zona peatonal, en el menor tiempo posible.

5.3 . Rótulos y publicidad.

En caso de ser necesaria la modificación de la rotulación del puesto, deberá mantenerse la tipología y características de la rotulación existente.

5.4 . Conservación y mantenimiento.

La persona concesionaria estará obligada a conservar todas las zonas asignadas en la concesión en el buen estado de uso en que se recibieron y responderá ante el Ayuntamiento por los desperfectos que en ellas causare, siendo de su cuenta el mantenimiento de los bienes e instalaciones contenidos en los mismos. Para ello deberán contar con el correspondiente contrato de mantenimiento de las instalaciones y un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles deterioros o desperfectos.

En el momento de la finalización de la concesión o reversión, en su caso, todo el material e instalaciones deberán estar en buen estado de conservación y en condiciones de prestar normalmente el servicio a que estén destinados. En caso contrario, la persona concesionaria quedará obligada a indemnizar al Ayuntamiento en la cuantía necesaria para poner las instalaciones de nuevo en condiciones de prestar normalmente el servicio.

Los materiales, equipos e instalaciones no fijas que fueran de propiedad de la persona concesionaria podrán ser retirados del puesto a su finalización. En caso contrario, se entenderán abandonados a favor del Ayuntamiento, sin derecho a indemnización.

La persona concesionaria estará obligada a reparar los daños que se causen durante esas operaciones de retirada de materiales. Todo el material e instalaciones fijas realizadas por la persona adjudicataria quedarán sujetos a reversión a favor del Ayuntamiento de Durango al finalizar la concesión, sin derecho a indemnización. Finalizada la concesión y una vez que la persona concesionaria ha procedido al desalojo, por parte del personal técnico municipal se girará visita para comprobar el adecuado estado del mismo y emitir el preceptivo informe, sin el cual no se devolverá la fianza consignada con el contrato.

5.5 . Ejecución de obras.

Las obras, instalaciones o modificaciones de cualquier tipo que el/la adjudicatario/a de cada puesto pretenda realizar deben ser autorizadas mediante licencia, de forma expresa y previamente por este Ayuntamiento y deberán realizarse conforme a las normas de conservación que se estimen necesarias. Será obligatoria la reposición de los acabados existentes en el local.

La solicitud para ejecutar obras se deberá presentar acompañada de memoria escrita y gráfica, valorada económicamente, con indicación de plazos de inicio y final previstos, donde se detalle la propuesta de adecuación del local, indicando los acabados y materiales que se utilizarán. Si las características de la obra y/o reforma así lo requieren se deberá presentar un proyecto firmado por técnico competente.

Así mismo, se deberá mantener la limpieza de las zonas comunes afectadas por la obra y/o reforma durante la misma, debiendo dejarla en perfectas condiciones a su finalización.

Las obras a realizar tendrán en cuenta criterios energéticos y de sostenibilidad considerándose obligatorios al menos los siguientes:

- Iluminación LED.
- Priorización del uso de materiales de origen renovable (madera u otros) frente a otros materiales no renovables en mobiliario/elementos, decorativos, etc. siempre que se garanticen las condiciones sanitarias y cumplan con los requisitos necesarios para cumplir su función.

5.6. **Vestuario y uniformidad.**

Se prestará especial atención a una adecuada uniformidad del personal al frente de los servicios, que responderá a criterios de limpieza y presencia de cara al público.

5.7. Presentación de productos/ servicios.

La presentación del producto/servicio se hará conforme a una estética formal que permita visualizar el producto y/o el servicio y la pertinente información comercial (etiquetado y precio) y criterios lingüísticos que se recogen más adelante.

No se permitirá en un mismo espacio la venta de artículos que no sean sanitariamente compatibles, ajustándose en todo momento a lo que establece la normativa alimentaria. Tampoco se permitirá la venta de productos y/o servicios distintos a los de los usos autorizados en la concesión.

5.8. Zonas comunes.

Se entenderá por zonas comunes del Mercado municipal las recogidas y detalladas en el plano del ANEXO II del presente pliego.

No se permitirá, en ninguna circunstancia, durante el horario de apertura al público, la existencia de cajas sueltas, llenas o vacías, u otros enseres y/o elementos fuera del puesto de venta, ocupando pasillos o zona común pública. En ningún caso se podrán utilizar los pasillos de las zonas comunes para el almacenamiento de mercancías o enseres. Tampoco se permitirá la ubicación de objetos o elementos decorativos y/o publicitarios fuera de los puestos, salvo autorización expresa. Los espacios comunes, destinados al uso del público en general, podrán utilizarse para el desarrollo de actividades lúdicas, de promoción y de degustación de productos, siempre que no afecten al normal funcionamiento del Mercado ni a la seguridad de personas o bienes y sean autorizadas o promovidas por los/las concesionarios/as y/o por el Ayuntamiento. Dichos espacios podrán ser dotados temporalmente con los elementos decorativos y de mobiliario necesarios para el desarrollo de las actividades. La rotulación e informaciones (precio, descripción de productos…) se ofrecerán tanto con los criterios lingüísticos señalados más adelante.

5.8. Cuarto de residuos.

El Mercado cuenta con una sala en la misma destinada al depósito de residuos en la que se ubicarán los preceptivos recipientes contenedores. Se utilizará exclusivamente para los residuos propios del Mercado, evitando verter fluidos o líquidos en los mismos. En todo caso, habrá que ajustarse a las normas que en materia de residuos fijadas por el Ayuntamiento.

5.9. Criterios lingüísticos.

Se procurara que los rótulos, avisos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general se realicen en euskera.

Cuando eso no sea posible, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera.

5.10. Criterios ambientales.

La utilización de los puestos deberá realizarse con un consumo responsable de recursos.

Se fomentará la utilización del vehículo eléctrico, tanto para el transporte de proveedores, como para el transporte privado de los comerciantes.

Se llevará a cabo la separación selectiva de los residuos que se generen, de acuerdo con los criterios de recogida municipal, trasladándolos de manera separada al lugar reservado al efecto.

6. PLAZO DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CADA PUESTO, DESDE LA NOTIFICACION DE LA ADJUDICACIÓN.

La concesionaria deberá iniciar la actividad en el plazo de **90 días** desde la formalización del contrato; su incumplimiento será causa de resolución automática de la concesión.

7. CANON DE LA CONCESIÓN.

7.1. Naturaleza

El canon por la utilización del dominio público tendrá el carácter de tasa y comportará el deber de la concesionaria de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los mismos bienes o al uso general o al servicio al que estuvieran destinados.

7.2. Importe

El **canon** que sirve de base a la licitación de la concesión del dominio público, el cual no podrá ser mejorado en las ofertas, es el siguiente:

PUESTO:	LOTE	CANON
1	1	2.760,66 €
2	2	2.760,66 €
3	3	2.704,32 €
4	4	3.436,74 €
5	5	2.591,64 €
6	6	2.591,64 €
9	9	2.929,68 €
10	10	2.817 €
11	11	2.760,66 €
12	12	2.591,64 €
13	13	3.042,36 €
16	16	4.507,20 €
17	17	2.873,34 €
19	19	3.436,74 €

7.3. Forma de abono

El canon se abonará anualmente, el 1 de enero de cada año en la cuenta corriente identificada por el Ayuntamiento de Durango en la cual se deberá domiciliar su pago. En el caso del primer ejercicio, el abono se producirá en el momento de la puesta en marcha de la actividad.

El canon se revisará anualmente siendo de aplicación la ordenanza fiscal vigente a fecha de 1 de enero de cada año. La falta del pago del canon fijado en el plazo máximo de dos meses dará lugar, de forma automática, a la resolución de la concesión o adjudicación.

8. RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA CONCESIÓN.

8.1. Servicios y suministros privativos de cada puesto.

Además del importe del Canon correrán por cuenta de la persona titular del puesto todos los gastos de consumo de energía eléctrica y agua de su puesto, así como el coste de las contrataciones que se precisen y cuantas exacciones graven la actividad, entre ellas el Impuesto de Actividades Económicas.

La estimación de potencias de energía eléctrica y consumo de agua por tipo de actividad es la siguiente:

ACTIVIDAD A LA QUE SE DESTINA	ESTIMACIÓN DE POTENCIA ELECTRICA	ESTIMACIÓN DE CONSUMO DE AGUA ANUAL
PESCADERIA	6,6 Kw	180 m3
CONGELADOS / CONSERVA	7,7 Kw	180 m3
ENCURTIDOS	4,4 Kw	15 m3
FRUTERIA	5,5 Kw	20 m3
CHARCUTERIA	6,6 Kw	45 m3
PANADERIA	7,7 Kw	20 m3
CARNICERIA	6,6 Kw	45 m3

8.2. Servicios y suministros de las zonas comunes.

La concesionaria de cada puesto deberá abonar los gastos de los servicios y suministros de las zonas comunes (energía, limpieza, vigilancia, agua, mantenimiento de instalaciones) que le correspondan.

El importe para cada puesto lo será en función de la superficie de cada de ellos sobre la total del mercado de abastos y abarcará todos los gastos que no puedan ser individualizados para cada puesto.

Las tasas por recogida y tratamiento de residuos serán también a cuenta de las personas titulares de los puestos.

A título informativo, la estimación de gastos de mantenimiento y consumos (energía eléctrica, agua, limpieza,…) de las zonas comunes es la siguiente:

CONCEPTO	ESTIMACION ANUAL (€)
Limpieza	18.000
Consumo agua	600
Consumo energía eléctrica	4.500
Mantenimiento protección contra incendios, protección contra intrusión, telecomunicaciones, y otros mantenimientos puntuales (puertas, fontanería, electricidad, iluminación, ec.)	7.000
Primas de seguros	1.000
TOTAL	31.100

9. TRANSMISIÓN DE LA TITULARIDAD DEL PUESTO.

Queda totalmente prohibida la transmisión del uso y disfrute del local, dada la duración de la concesión.

10. REVERSIÓN.

Al término del plazo de la concesión, la concesionaria estará obligada a abandonar y dejar libres y vacíos, a disposición del Ayuntamiento de Durango y dentro del plazo máximo de **15 días hábiles** desde la notificación de la adjudicación de los puestos, los bienes objeto de la utilización, reconociendo asimismo la potestad del Ayuntamiento para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

La concesión no otorga al concesionario ningún derecho real sobre los bienes de derecho público y patrimoniales afectos al servicio concedido, cuya titularidad dominical corresponde al Ayuntamiento.

Todos los bienes deberán encontrarse en perfecto estado de conservación y funcionamiento durante todo el periodo de la concesión y a su término, de forma que se permita la continuidad en la prestación de la actividad objeto de la concesión.

11. RESCATE.

La Corporación Municipal, a través de su Junta de Gobierno, se reserva el derecho de dejar sin efecto la autorización antes del vencimiento del plazo inicial, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público.

12. OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA.

12.1. Obligaciones generales.

a) Cumplir y hacer cumplir, a toda aquella persona que de ella dependa, con lo establecido en este pliego.

b) Cumplir y hacer cumplir, a toda aquella persona que de ella dependa, las normas de funcionamiento y la Ordenanza específica y/o Reglamento Municipal que regule el Mercado de Abastos de Durango, así como cuantas disposiciones afecten a las referidas instalaciones objeto de concesión demanial.

c) Todo el personal que preste servicios y/o realice trabajos del tipo que sean en los puestos del Mercado de Abastos de Durango deberá estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social correspondiente, debiéndose cumplir también la legislación laboral, la normativa en materia de prevención de riesgos laborales y fiscal y el convenio colectivo correspondiente. Este personal, a cargo de la persona adjudicataria, no tendrá relación jurídica, laboral con el Ayuntamiento.

d) Mantener vigentes en todo momento todas las licencias y autorizaciones administrativas necesarias para el ejercicio de la actividad.

e) Asumir el riesgo y ventura derivado de la explotación y utilización de los puestos del Mercado de Abastos de Durango.

f) Realizar los trámites necesarios, para el suministro de agua, electricidad, teléfono, así como de las instalaciones y mantenimientos etc; será por cuenta de cada uno de los/as adjudicatarios/as la contratación directa de los servicios energéticos que se precisen para llevar a cabo la actividad comercial en los puestos de mercado de Abastos de Durango.

12.2. Responsabilidad civil.

a) Contratar los seguros necesarios para cubrir los riesgos que puedan producirse durante el ejercicio de las actividades.

b) La persona concesionaria o adjudicataria será responsable de los daños, sustracciones o deterioros en las mercancías o pertenencias que sufran en el desempeño de su cometido, en la custodia de los puntos de venta y zonas de almacenamiento, no siendo responsable en ningún caso el Ayuntamiento.

12.3. Obligaciones comerciales.

a) Iniciar la actividad en el plazo ofertado y en todo caso en el plazo máximo de 90 días, desde la formalización del contrato, dotando del equipamiento y mobiliario que sea necesario para prestar el servicio, además del que ya ofrece la propia instalación.

b) La persona adjudicataria o concesionaria queda obligada a su explotación con sometimiento a lo establecido en este pliego, así como todas las disposiciones vigentes en materia de sanidad y alimentos, u otras que pudieran resultar de aplicación.

c) Prestar los servicios del uso o actividad que tenga autorizada.

d) Exponer al público el precio de cada uno de los productos o servicios así como la etiqueta identificativa con toda la información, exigida por la legislación vigente.

e) Conservar las facturas o albaranes de compra de los productos a disposición de las personas consumidoras y usuarias, además de informar visiblemente de la posibilidad de solicitar una hoja de reclamaciones conforme a la normativa vigente.

f) Los/las adjudicatarios/as cumplirán todas las órdenes dictadas por los/las representantes municipales en cumplimiento del presente Pliego y de la legislación relacionada con esta actividad, con objeto de garantizar un buen funcionamiento del mercado.

g) De acuerdo con la filosofía de Economía circular, se deberá reutilizar, reparar, renovar y reciclar todo material y producto utilizado todas las veces que sea posible para crear un valor añadido, extendiendo así el ciclo de vida de los mismos y reduciendo así los residuos generados al mínimo (embalajes, cajas, máquinas de corte, mobiliario…).

h) Se deberán utilizar bolsas de plástico para basura con contenido de material reciclado post consumo de al menos el 80%.

i) Además se adoptarán medidas de prevención de la generación de residuos y minimización del desperdicio alimentario que aplicará durante la ejecución del contrato.

12.4. Obligaciones higiénico-sanitarias.

a) Conservar en un buen estado de limpieza los puestos, así como las instalaciones, las zonas de conservación, elaboración, manipulación y almacenamiento, el mobiliario y el utillaje; éstas deberán estar también libres de residuos y en perfectas condiciones higiénico-sanitarias en todo momento**.**

b) Utilizar uniformidad o vestuario adecuado y exclusivo a las funciones que se desarrollen y en correcto estado de limpieza.

c) Garantizar la limpieza de las zonas comunes del mercado municipal de Abastos de Durango.

d) Contribuir a la conservación y limpieza del resto de las zonas y espacios comunes del Mercado.

e) Estar en posesión del certificado o formación en manipulación de alimentos en los casos que sea necesario.

f) No arrojar residuos, despojos o líquidos a los pasillos o zonas comunes del Mercado. Los referidos residuos deberán ser depositados en los contenedores habilitados al efecto en el cuarto de residuos del Mercado dentro del horario establecido y con el debido cumplimiento de las normas que resulten de aplicación de la gestión de residuos.

g) No propagar ruidos, olores molestos y/o polvo durante el horario de venta al público.

h) Conservar los alimentos y las temperaturas de las cámaras conforme a la normativa sanitaria de aplicación, así como realizar los correspondientes planes de control que resulten necesarios.

12.5. Obligaciones económicas.

a) Depositar una fianza de 500 euros.

b) Abonar dentro de los plazos establecidos el canon de la concesión, las tasas y las liquidaciones o autoliquidaciones que se emitan en relación a los gastos considerados como repercutibles.

c) Sufragar los gastos comunes relativos a las instalaciones del mercado.

12.6. Sujeción a las normas de funcionamiento del mercado.

a) Velar por el buen funcionamiento y conservación del Mercado de Abastos de Durango.

b) Los carteles promocionales o publicitarios se limitarán a ser colocados en el interior, cumpliendo los criterios lingüísticos recogidos en este pliego. No se colocarán en los marcos, paredes, columnas o zonas exteriores de los mismos.

c) No se podrán colocar rótulos, imágenes, textos ni carteles en las zonas exteriores de los puestos, salvo que se cuente con autorización expresa de este Ayuntamiento.

d) La persona concesionaria, su plantilla y proveedores, tendrán que velar en todo momento por el buen orden y el buen uso de todas las instalaciones y elementos comunes y privativos, tanto internos como externos del Mercado, y en todo caso habrán de ajustarse a las normas que se dicten desde el Ayuntamiento.

13. <u>INFRACCIONES</u>.

Las infracciones por incumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos en el contrato y en la propia Ley serán sancionables, pudiendo procederse a la resolución de la concesión en los casos expresamente previstos en las disposiciones legales vigentes.

Las infracciones que cometa el adjudicatario en ejecución de la actividad, se calificarán de muy graves, graves y leves.

a) **Se calificarán infracciones muy graves**:

- La demora en el comienzo de la prestación de la actividad, superior a 3 meses sobre la fecha prevista, salvo razones justificadas o de fuerza mayor, que en todo caso, deberán ser apreciadas por el Ayuntamiento.

- La prestación, manifiestamente defectuosa o irregular de la actividad, con incumplimiento de las condiciones establecidas.

- Cesión, subarriendo o traspaso total o parcial de la actividad.

- Desobediencia reiterada por más de dos veces respecto a la misma cuestión, de las órdenes escritas por el Ayuntamiento, relativas al orden, forma y régimen de la actividad según la concesión, o la reposición de material inservible.

- La cesación en la prestación de la actividad por el adjudicatario, sin la concurrencia de las circunstancias legales que le hagan legítimo.

b) **Tendrán la consideración de infracciones graves**:

- La inobservancia de las prescripciones sanitarias o el incumplimiento de las órdenes de la Alcaldía, para evitar situaciones insalubres, peligrosas o molestias al público.
- Incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre las variaciones de detalle de la actividad que no impliquen gastos para el adjudicatario.

- Irregularidades en la prestación de la actividad, con arreglo a las condiciones fijadas en el presente contrato.

- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social con el personal adscrito a la actividad.

c) **Se considerarán infracciones leves**:

Todas las demás, no previstas anteriormente y que conculquen, de algún modo, las condiciones de este contrato, en perjuicio leve de los servicios.

14. SANCIONES.

El importe de las sanciones se graduará por las circunstancias según la calificación que otorgue a la falta cometida: leve desde 300 hasta 750 €, grave de 751 a 1.500 € y muy grave de 1.501 a 3.000 €.

15. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y ACCESO A LOS PLIEGOS:

15.1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Durango.
15.2. Órgano que adjudicará el contrato: Pleno.
15.3. Dependencia que tramita el expediente: Unidad de Contratación y Patrimonio.
15.4. Número de expediente: 46/2021/ID_KN
15.5. Consultas sobre el pliego administrativo: kontratazioa@durango.eus
15.6. División por lotes: Si.

Procede la división en lotes según las características de cada puesto, es posible su ejecución de manera separada.

Cada ofertante podrá optar, inicialmente, a más de un lote, siempre y cuando cumpla los requisitos de solvencia exigidos. Si opta a más de un lote, deberá fijar un orden de preferencia de los puestos a los que opta.

15.7. Justificación de la necesidad de contratar: cubrir los puestos en el mercado de abastos y dar una mayor variedad de productos a los ciudadanos, durante todo el año.

16. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

16.1. Tramitación: Ordinaria.
16.2. Procedimiento: Abierto.

17. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

17.1. Plazo de presentación: 30 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de licitación de este contrato en el Perfil de Contratante de la plataforma de Contratación Pública de Euskadi, hasta las 15:00 horas del último día del plazo.

17.2. Lugar de presentación: Las proposiciones se presentarán a través de la herramienta de licitación electrónica de la Plataforma de Contratación Pública en Euskadi antes de la fecha y hora establecidas en el anuncio de licitación para su terminación.

Dirección Plataforma Electrónica de presentación de ofertas electrónicas:

https://www.contratacion.euskadi.eus.

17.3. Forma de presentación de la documentación:

Los licitadores deberán presentar **TRES (3)** sobres, con el contenido que se indica a continuación.

SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- **Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)**

Se trata de una declaración de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para un procedimiento de contratación pública.

La declaración se ajustará al modelo publicado en el anuncio de la licitación.

En los supuestos en que varias empresas concurran agrupadas en una unión temporal, se aportará una declaración responsable (DEUC) por cada empresa participante en la que figurará la información a cada una de las empresas.

Adicionalmente a la declaración o declaraciones a que se refiere el párrafo anterior se aportará el compromiso de constituir la unión temporal por parte de los empresarios que sean parte de la misma de conformidad con lo exigido en el apartado 3 del artículo 69 de la LCSP.

Asimismo, en el caso de que se complete la solvencia con medios de terceros, se aportará la correspondiente declaración (DEUC) debidamente firmada por las entidades terceras titulares de los medios complementarios.

SOBRE Nº 2: CRITERIOS DE VALORACION MEDIANTE JUICIO DE VALOR

Este sobre contendrá la documentación técnica requerida en el pliego de prescripciones técnicas, que será valorada de acuerdo a los criterios señalados en la cláusula 19.1. de este pliego.

SOBRE Nº 3: CRITERIOS DE VALORACION AUTOMATICA

Este sobre contendrá la proposición económica y demás criterios señalados en la cláusula 19.2. de este pliego y, se ajustará al modelo incorporado en el **ANEXO 1**.

SERÁN RECHAZADAS TODAS AQUELLAS OFERTAS QUE NO RESPETEN EL CONTENIDO EXIGIDO EN CADA SOBRE.

EL AYUNTAMIENTO DE DURANGO, EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCEDIMIENTO, INCLUSO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ESTARÁ FACULTADO PARA OBTENER DE LOS LICITADORES LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS ASPECTOS CONTENIDOS TANTO EN LAS DECLARACIONES RESPONSABLES COMO EN LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS.

17.4. Plazo durante el cual la licitadora está obligada a mantener su oferta: DOS (2) meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

17.5. Admisión de variantes: No.

17.6. Condiciones de utilización de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Plataforma de Contratación Pública en Euskadi:

- La preparación y presentación de ofertas se realiza de forma telemática por el licitador.

- La custodia electrónica de ofertas es realizada por el sistema.

- La apertura y evaluación de la documentación se lleva a cabo a través de la plataforma.

- La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

- Cada licitador sólo podrá presentar una propuesta, y no podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la no admisión de todas las por él presentadas.

- La presentación de proposiciones supone, por parte del licitador, la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los Pliegos sin salvedad o reserva alguna.

18. SOLVENCIA

18.1.Solvencia ECONÓMICA y FINANCIERA

Requisitos mínimos de solvencia económica y financiera: existencia de un seguro de responsabilidad civil, por importe igual o superior a 300.000 euros.

La empresa adjudicataria estará obligada a contratar durante todo el plazo de vigencia del contrato una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la prestación del servicio.

18.2. Solvencia TÉCNICA o PROFESIONAL

Requisitos mínimos de solvencia técnica /profesional: experiencia de UN (1) año habiendo gestionado directamente o participado por cuenta ajena en un negocio de comercio al por menor en la actividad comercial a la que está destinado el puesto al que se opta.

Se acreditará mediante: se acreditará la experiencia señalada mediante histórico de alta en IAE, contrato laboral o cualquier documento que lo acredite (fundamentado en el artículo 90.3 de la Ley de Contratos por ser un servicio de proximidad).

18.3.Registros Oficiales de Licitadores o Empresas Contratistas

- Los certificados de inscripción en el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi y, en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Administración del Estado acreditan la aptitud, capacidad de obrar, habilitación personal, solvencia técnica y financiera y clasificación de las empresas.

- Otros Registros oficiales: no.

- Certificados electrónicos: no.

- Autorización de la incorporación de oficio de los certificados: no.

19. CRITERIOS DE ADJUDICACION

Los criterios de valoración de las ofertas que han de servir de base para la adjudicación del contrato y la ponderación que se les atribuye a los lotes, son los siguientes:

19.1. Criterios de valoración mediante juicio de valor (SOBRE nº 2)

- **Proyecto de Gestión del Espacio (hasta 30 puntos).**

  En la presentación del proyecto de explotación del cada puesto, se valorará:

  - Variedad de productos y/o servicios a ofrecer.
    Se valorará la integración de producto local y la propuesta de presentación, imagen y exposición de los productos y/o servicios ofertados.
  - Las estrategias comerciales y campañas de promoción para la puesta en marcha del puesto.
  - Las medidas de ahorro y eficiencia energética.

  Se valorará con 30 puntos si se obtiene la calificación de adecuado, con 15 puntos si se obtiene la calificación de aceptable y con 0 puntos si contiene la calificación de inaceptable.

Formato de presentación:

La oferta deberá incluir un proyecto de máximo 15 páginas Din A4 y tamaño de letra 12ppt.

19.2. Criterios de valoración automática (SOBRE nº 3)

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase será de **70 puntos**, distribuidos de acuerdo a las siguientes valoraciones:

- Se valorara la experiencia de la persona física o jurídica licitadora gestionando directamente o participando por cuenta ajena un negocio de comercio al por menor en la actividad comercial a la que opta, superior a UN (1) AÑO, mínimo exigido como solvencia técnica (Hasta **30 puntos**).

  Se otorgaran 3 puntos por cada año adicional de experiencia en la actividad comercial a la que se opta, hasta un máximo de 30 puntos.

  Esta valoración se fundamenta en que la experiencia incide en la calidad del servicio de manera significativa por ser un servicio de proximidad. Artículo 90.3 de la Ley de Contratos por ser un servicio de proximidad.

- Plazo de puesta en funcionamiento (HASTA **30 PUNTOS**): el compromiso de antelación en la puesta en funcionamiento de los puestos se valorará de acuerdo con los siguientes intervalos:

  - Plazo de 30 días a partir del siguiente a la notificación del acuerdo de adjudicación: 30 PUNTOS
  - Plazo de 45 días a partir del siguiente a la notificación del acuerdo de adjudicación: 15 PUNTOS

- Mejoras (HASTA **10 PUNTOS**):

  Se valorarán las mejoras en la oferta con respecto al equipamiento, adecuación y reforma de los puestos para explotación comercial que se proponga. A tal efecto, las mejoras propuestas se presentarán valoradas económicamente por la licitadora. Por cada 300 euros de presupuesto de mejora, se asignan 1 punto.

20. **PRELACIÓN EN LA ADJUDICACIÓN DE LOS LOTES.**

Cada persona podrá optar, inicialmente, a más de un lote, siempre y cuando cumpla los requisitos de solvencia exigidos para cada uno de los puestos a los que opte.

Si opta a más de un lote, deberá fijar un orden de preferencia de los puestos a los que opta.

Con la finalidad de repartir las opciones de adjudicación, una vez establecida la clasificación de las ofertas, en una primera fase se adjudicarán los puestos según la puntuación obtenida y el puesto preferente al que se opta.

En una segunda fase, si hubieran quedado puestos sin adjudicar y sin embargo esos puestos constan como segunda o tercera opción de personas que en la primera fase hayan resultado adjudicatarias, se les podrá adjudicar un segundo puesto, según el orden de preferencia indicado en la oferta.

21. CRITERIOS DE DESEMPATE

La primera preferencia será en favor de aquellos a los que hayan optado a un solo puesto.

El segundo será en favor de la oferta que incluya mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla.

El tercer criterio será por sorteo.

22. LISTADO DE LICITADORAS NO ADJUDICATARIAS DE PUESTOS.

Con las personas que no hayan sido finalmente adjudicatarias de puestos se elaborará un listado, que servirá para adjudicar los puestos que queden vacantes por renuncia de la persona titular o por cualquier otra causa de resolución, en función de los puestos a los que hayan optado y la preferencia de adjudicación que hayan expresado en su solicitud, en caso de haber optado a más de un puesto.

23. APERTURA Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, SELECCIÓN DE CONCESIONARIA Y VALORACIÓN DE OFERTAS

Vencido el plazo de presentación de proposiciones se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- **APERTURA DEL SOBRE Nº 1**

  La Mesa de Contratación llevará a cabo la apertura del sobre nº 1 y calificará la documentación incluida en el mismo.

  Si la Mesa observase defectos o errores materiales de carácter subsanable en la documentación presentada lo comunicará a los interesados, y concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

  No presentar alguno de los sobres exigidos constituye causa de exclusión del procedimiento.

- **APERTURA DEL SOBRE Nº 2**

  La documentación presentada en el sobre nº 2, será abierta en el lugar, día y hora que se publique en el perfil de contratante y, remitida al técnico competente para su valoración.

- **APERTURA DEL SOBRE Nº 3**

La Mesa de Contratación, en acto público, llevará a cabo la apertura del sobre nº 3, en el lugar, día y hora que se anuncie en el perfil de contratante

II.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

24. GARANTIAS.

No se exige garantía provisional, pero sí se establece el deber de constituir, previa a la adjudicación del contrato, una garantía definitiva de 500 €, para garantizar del cumplimiento de las obligaciones asumidas. El plazo para la constitución de la citada garantía será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación del contrato, será depositada en el área de Intervención del Ayuntamiento de Durango y podrá constituirse bien en metálico o bien en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 108 de la Ley 9/2017.

La devolución de la garantía se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la citada Ley, una vez cumplidas por la concesionaria de todas sus obligaciones contractuales.

25. ÓRGANO ESPECIALIZADO QUE EVALUARÁ LAS OFERTAS CONFORME A LOS CRITERIOS CUYA APLICACIÓN REQUIERE REALIZAR UN JUICIO DE VALOR.

No procede.

26. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACION:

No se establece un plazo distinto al indicado en la LCSP.

27. RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO POR LA ADMINISTRACIÓN:

Se rige por lo previsto en el artículo 152 LCSP.

28. REQUERIMIENTO A LA ENTIDAD QUE PRESENTE LA MEJOR OFERTA

Una vez aceptada la propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación por el Órgano de Contratación y, de conformidad con lo establecido en el artículo 150.2 LCSP, los servicios correspondientes requerirán al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de 10 días hábiles (7 en el procedimiento abierto simplificado y súper simplificado), a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento:

1) Presente la siguiente documentación –que declaró responsablemente poseer con la presentación del DEUC salvo que se haya aportado con anterioridad-, tanto del licitador como de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra:

a) Los que acrediten la personalidad de la persona empresaria, en la forma siguiente:

a.1.- Cuando se trate de persona física, Documento Nacional de Identidad y cuando se trate de persona jurídica Escritura de Constitución de la sociedad o de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible por la legislación específica aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

a.2.- Los poderes de representación.

La capacidad de obrar de personas empresarias no españolas que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará mediante su inscripción en su registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado respectivo o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Las personas empresarias no españolas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea 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. Para celebrar contratos de obras será necesario, además, que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados/as o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

Si varias empresas acudiesen a la licitación constituyendo una Unión Temporal deberá aportarse la escritura de constitución formal de la UTE. Así mismo, deberán nombrar un representante o apoderado único de la Unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

b) Los que acrediten que cuenta con la correspondiente clasificación, en su caso, o que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional y la habilitación profesional exigidos en el Apartado 15 de la Carátula.

En caso de que haya recurrido a otras empresas para acreditar su solvencia deberá aportar acreditación de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 LCSP.

Los documentos deberán ser originales o bien copias, que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia y en lengua castellana o mediante traducción oficial.

La presentación del certificado de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, eximirá a la licitadora de acreditar 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 técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo (art. 96 LCSP).

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se requerirá al interesado, concediéndole un plazo no superior a tres (3) días, para su corrección o subsanación.

2) Presente la documentación justificativa de los siguientes extremos:

a) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
b) Efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido dedicar o adscribir a la ejecución del contrato que le reclame el órgano de contratación conforme a este Pliego.
c) Constitución de la garantía que, en su caso, sea procedente de conformidad con lo dispuesto en el Apartado 24.

En el caso de que en el plazo otorgado al efecto, el candidato propuesto como adjudicatario no presente la garantía definitiva, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para la presentación de la documentación y la constitución de la garantía en los términos señalados en la presente cláusula (art. 159.4 LCSP).

El licitador incurrirá en prohibición de contratar, de conformidad con lo previsto en el art. 71.1.e) LCSP, si hubiera incurrido en falsedad al efectuar las declaraciones responsables sobre su capacidad, representación y solvencia.

El licitador que no cumplimente lo establecido en este apartado dentro del plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia podrá ser declarado en prohibición de contratar según lo previsto en el art. 71.2.a) LCSP.

29. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN.

La concesión se extinguirá por las siguientes causas:

a) Por vencimiento del plazo.
b) Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que ha sido otorgada.
c) Por desafectación del bien.
d) Por mutuo acuerdo.
e) Por revocación.
f) Por resolución judicial.
g) Por renuncia del concesionario.
h) Por caducidad.

La extinción de la concesión, de oficio o a instancia del concesionario, en los supuestos indicados anteriormente requiere resolución administrativa, previa la tramitación del correspondiente expediente.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del concesionario, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el concesionario se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo

30. PRERROGATIVAS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

- En cuanto a los actos de preparación y adjudicación del contrato, el órgano de contratación se reserva la potestad de interpretar, resolver las dudas que ofrezca, modificar y resolver.

- Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

- El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación del contrato.

- En todo lo referente a los efectos, cumplimiento y extinción del contrato, el orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes. A tal efecto, las partes se someten a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de Durango.

31. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS.

31.1 Confidencialidad.

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

31.2. Tratamiento de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

Durango, a 30 de noviembre de 2021

OLEAGA LARRINAGA MARIA TERESA - 30616524M

Firmado digitalmente por OLEAGA LARRINAGA MARIA TERESA - 30616524M
Fecha: 2021.11.30 15:27:14 +01'00'