



Expediente n.º: 324/2023

Procedimiento: Concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público, en régimen de concurrencia, de la repostería del Polideportivo municipal.

Fecha de iniciación: 25/10/2023

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA
CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE BIEN DE DOMINIO
PÚBLICO, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA, DE LA REPOSTERÍA DEL
POLIDEPORTIVO MUNICIPAL**

1ª. Objeto del Contrato y calificación.

Constituye el objeto del contrato la concesión administrativa de uso privativo del bien de dominio público, en régimen de concurrencia, de la repostería del Polideportivo municipal, que está calificado como bien de dominio público en el Inventario Municipal y ubicados en la C/ Feria de Chillón.

El bien tiene las siguientes características:

Repostería Polideportivo Municipal	
Referencia catastral.	7864201UH3976S0001XH
Localización.	C/ Feria 1, 13412 Chillón (Ciudad Real).
Clase:	Urbano.
Superficie:	7.523 m ² .
Linderos:	Ayuntamiento de Chillón.
Uso:	Repostería Polideportivo Municipal.
Coeficiente:	100%

Dicho bien está inscrito en el Registro de la Propiedad de Almadén, inscripción 1ª, folio 131 del libro 55, tomo 182, con fecha 14 de diciembre de 1953.

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2ª. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación de la concesión administrativa será el procedimiento de concurrencia, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en el presente clausulado.

3ª. Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información



relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.chillon.es.

4ª. Canon

El canon que sirve de base a la licitación se fija en 4.600,00.- euros anuales, IVA incluido, que podrá ser mejorado al alza por los licitadores. El pago del canon será anual y se efectuará antes que finalice el mes de agosto de cada año y mediante ingreso en cualquiera de las entidades bancarias donde tenga abierta cuenta este Ayuntamiento.

El canon comportará el deber del concesionario de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.

5ª. Duración

El plazo de utilización del bien de dominio público será desde el momento en que se comunique la adjudicación definitiva, hasta el 31 de diciembre de 2025, siendo prorrogable por dos años más, en el supuesto que no sea denunciado el contrato por ninguna de las partes.

6ª. Obligaciones del Concesionario

a) Los gastos derivados de electricidad serán de cuenta del arrendatario debiendo poner a su nombre el correspondiente contrato.

b) Cumplir el compromiso sobre contratación del personal y prestación de servicios que haya formulado en sus referencias, pues teniendo en cuenta que ello sirvió de base para su selección, el incumplimiento daría lugar a la rescisión del contrato.

c) El personal adscrito al servicio de repostería lo prestará uniformado, en la forma y condiciones que conjuntamente acuerden el contratista y el Ayuntamiento.

d) Conservar en buen estado el mobiliario y electrodomésticos que figuren en el inventario que le será entregado, siendo por su cuenta el 25 por 100 del importe a que asciendan las facturas por reparación de averías.

e) Renovar por su cuenta las lámparas de alumbrado, reposición de cristales y conservación de la red de alumbrado y fuerza del edificio de la repostería y terraza.

f) Será responsable el adjudicatario de cualquier accidente que ocurra en el recinto de la repostería del polideportivo municipal, debiendo tener suscrito un seguro de responsabilidad civil.

g) Mantener limpias y a su cargo las dependencias de la repostería, parque infantil, terrazas, vestuarios, botiquín y servicios, en especial estos últimos deberán limpiarse cuantas veces sea necesario durante el día para que presenten en todo momento un aspecto decoroso, siendo por su cuenta la reposición del papel higiénico, adquisición del material de limpieza necesarios así como la reparación y mantenimiento de pequeñas averías de las redes de energía eléctrica, distribución de agua y saneamiento que afecten a las instalaciones de las citadas dependencias. Las averías de cierta consideración serán reparadas por cuenta del Ayuntamiento.





h) Mantener el servicio abierto como mínimo desde las 11:00 horas de la mañana hasta las 12:00 horas de la noche, y como máximo el horario que esté establecido para el resto de locales del municipio.

i) Los precios de las bebidas, café, refrescos, etc. que se suministren permanecerán expuestos al público en lugares bien visibles y su cuantía no podrá rebasar el precio medio que para estos productos estén fijados en los bares de la localidad.

j) Prohibición absoluta de despachar bebidas alcohólicas a menores de edad o personas que se manifiesten en estado de embriaguez.

k) El arrendatario no podrá realizar mejora alguna en las instalaciones sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

l) El pago del contrato deberá efectuarse cada año antes que finalice el mes de Agosto, en cualquiera de las cuentas bancarias abiertas por el Ayuntamiento.

m) Será obligatorio servir en las mesas toda clase de bebidas, cafés, refrescos, etc. en el horario que permanezcan abiertas las instalaciones, así como permitir a todos los usuarios el consumo de comida propia durante el horario de piscina y habilitar mesas y sillas para uso exclusivo de los usuarios de la piscina municipal.

n) El contrato se hace a riesgo y ventura del adjudicatario, el cual no podrá solicitar alteración del precio o reclamar indemnización de ningún tipo si debido a circunstancias climatológicas u otra causa, como avería en las instalaciones etc. el Ayuntamiento decidiera reducir la temporada de baño a un período inferior a lo habitual.

ñ) El arrendatario no podrá subarrendar o ceder los aprovechamientos objeto del contrato, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y siempre con la autorización del Ayuntamiento y en las condiciones que al efecto se fijen.

o) El contratista se compromete a cumplir íntegramente las condiciones de este pliego, así como la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, contratación de personal y a cumplir lo dispuesto en las leyes protectoras de la industria nacional.

p) En su relación laboral con el Ayuntamiento, el contratista actúa como trabajador autónomo por cuenta propia y por consiguiente está obligado a causar alta en el epígrafe correspondiente de Licencia Fiscal para la actividad de cafetería bar.

q) El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de uso de las instalaciones de la repostería del polideportivo, para actividades puntuales.

7ª. Obligaciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento facilitará el edificio de la repostería dotado con los servicios de abastecimiento de agua, saneamiento y alumbrado, así como mesas, sillas y los electrodomésticos que en este momento existen en la repostería.

Para uso exclusivo de la repostería se encuentra instalado un contador de energía eléctrica con contrato independiente del resto de las instalaciones, siendo de cuenta exclusiva del adjudicatario el pago del consumo facturado.

También tendrá a su disposición los vestuarios y aseos, terrazas del bar y sombras anejas.

El Ayuntamiento deberá realizar, sin derecho a elevar por ello la renta, todas las reparaciones que sean necesarias para conservar el inmueble en las condiciones de utilización para servir al uso convenido, salvo cuando el deterioro de cuya reparación se trate sea imputable al arrendatario a tenor de lo dispuesto



en los artículos 1.563 y 1.564 del Código Civil.

En cuanto a las obras de conservación y mejora, se estará a lo dispuesto en la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

8ª. Reversión

Al término del plazo de la concesión, revertirán a la Corporación los bienes objeto de la concesión, debiendo el contratista entregarlos con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período de tiempo anterior a la reversión, que será de 30 días naturales, el órgano competente de la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

9ª. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incursas en prohibiciones para contratar.

1. La capacidad de obrar se acreditará:

a) En cuanto a personas físicas, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) En cuanto a personas jurídicas, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

10ª. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

10.1 Condiciones previas

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse al pliego y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

10.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a que la utilización de medios electrónicos requiere equipos ofimáticos especializados de los que no disponen generalmente los órganos de contratación.

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento con domicilio en Plaza de la Constitución, 5, en horario de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al



órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por Secretario-Interventor actal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

10.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

10.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda "Proposición para licitar la concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público, en régimen de concurrencia, de la repostería del Polideportivo municipal".

La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»:** Documentación Administrativa.
- **Sobre «B»:** Oferta Económica y Documentación que permita la valoración de las ofertas según los criterios de adjudicación.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) En el caso de personas físicas:
- Fotocopia NIF.
 - Certificado histórico de empadronamiento.
 - En caso de actuar en representación, documentos que lo acrediten.
 - Declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar y que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las del Ayuntamiento, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

“MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE”





D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, calle _____ nº. _____ con NIF.- _____, a efectos de su participación en la licitación para la concesión administrativa de uso privativo de la repostería del polideportivo municipal, ante la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Chillón

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Primero: Que se dispone a participar en la licitación para la concesión administrativa de uso privativo de la repostería del polideportivo municipal propiedad del Ayuntamiento de Chillón.

Segundo: Que cumple con los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser concesionario, en concreto:

- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

- Estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Chillón.

- Que se somete a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato.

- Que la dirección de correo electrónico en la que efectuar notificaciones es _____.

Tercero: Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En Chillón, a _____.

FIRMA DEL DECLARANTE

Fdo.: _____.

- b) En el caso de personas jurídicas:
- Fotocopia NIF del representante.
 - Fotocopia CIF de la empresa.
 - Escritura de constitución de la empresa.
 - Poder de representación, debidamente bastantado.
 - Declaración responsable adaptada al modelo que figura en el apartado a).

**SOBRE «B»
OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

a) Oferta económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____





_____, _____, n.º __, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la concesión administrativa de uso privativo de la repostería del polideportivo municipal, mediante procedimiento de concurrencia anunciado en el perfil de contratante, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por los bienes la cantidad de _____ euros anuales, IVA incluido.

En _____, a __ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____.».

b) Documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

11ª. Criterios de Adjudicación

La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la mejor oferta, teniendo en cuenta los criterios que se establecen en el presente Pliego, sin atender exclusivamente al precio de la misma.

Los criterios objetivos y vinculados al objeto del contrato para valorar la oferta son:

- Por cada tres años o fracción de experiencia en el servicio de repostería, 3 puntos.
- Por cada persona con dedicación exclusiva destinada al servicio, 1 punto.
- Por cada persona con dedicación parcial, ½ punto.
- La memoria detallando las formas de prestación del servicio, de 0 a 5 puntos como máximo.
- Por cada 300,00.- euros o fracción que supere el importe mínimo de concesión, 1 punto.

12ª. Mesa de Contratación

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos



del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Su composición se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

13ª. Apertura de Ofertas

La Mesa de Contratación se constituirá el quinto día natural tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 12:00 horas, procederá a la apertura de los sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo de tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen las ofertas económicas y los documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

A la vista de las ofertas económicas presentadas y de la valoración de los criterios de adjudicación, la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

14ª. Requerimiento de Documentación

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, en concreto la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

15ª. Fianza.

A la celebración del contrato será obligatoria la exigencia y prestación de fianza en metálico de 766,66.- euros, cantidad equivalente a dos mensualidades de renta en el canon establecido en el presente pliego.



16ª. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

17ª. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

18ª. Penalidades por Incumplimiento

Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción del 10% del presupuesto del contrato.

Se consideran graves los incumplimientos por parte del adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución establecida en la cláusula 6 de este pliego de cláusulas particulares.

Si el incumplimiento es considerado como muy grave y atendiendo a su condición de deber esencial tal y como se establece en la cláusula relativa a las obligaciones y derechos, podrá dar lugar a la resolución del contrato, salvo que se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción, y que la resolución del contrato no resulta conveniente para el interés del servicio en cuestión, en cuyo caso se sustituirá por la penalización correspondiente.

Estos incumplimientos contractuales muy graves conllevarán la imposición de las penalidades coercitivas del 10 % del precio de adjudicación IVA excluido, por cada infracción y/o día de incumplimiento de plazos en función de gravedad, reincidencia y mala fe en la comisión de la infracción.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquier otra de sus obligaciones contractuales o su cumplimiento defectuoso, conllevará igualmente una multa coercitiva de entre el 10 % del precio del contrato, en función de su mayor o menor gravedad y reincidencia.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

Las penalizaciones que se impongan al adjudicatario son independientes de la obligación del contratista de indemnizar por los daños y perjuicios que su incumplimiento ocasione al Ayuntamiento o a terceros con derecho a repetir



contra el Ayuntamiento.

19ª. Extinción de la Concesión

La concesión se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Muerte o incapacidad sobrevenida del usuario o concesionario individual o extinción de la personalidad jurídica.
- b) Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del usuario o concesionario.
- c) Caducidad por vencimiento del plazo.
- d) Rescate de la concesión, previa indemnización, o revocación unilateral de la autorización.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Falta de pago del canon o cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones del titular de la concesión, declarados por el órgano que otorgó la concesión o autorización.
- g) Desaparición del bien o agotamiento del aprovechamiento.
- h) Desafectación del bien, en cuyo caso se procederá a su liquidación conforme a lo previsto en el artículo 102 de esta ley.
- i) Cualquier otra causa prevista en las condiciones generales o particulares por las que se rijan.

20ª. Unidad Tramitadora

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, el Servicio encargado de la tramitación y seguimiento del expediente será Secretaría, ubicada en el edificio del Ayuntamiento de Chillón, Plaza Constitución, 5, Código Postal 13412, Chillón (Ciudad Real), teléfono 926711301, e-mail: ayuntamiento@chillon.es.

21ª. Confidencialidad y tratamiento de datos

21.1 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).

21.2 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.

22ª. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

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

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes.

Chillón, 12 de diciembre de 2023.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

