

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ
LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE UN
MERCADO MEDIEVAL
EN LA CIUDAD DE TUDELA.**

1.-LEGISLACIÓN APLICABLE.

Este contrato es de concesión de servicio público, siendo los cpv: 79952100-3 Servicios de organización de eventos culturales y 7996000-0 Servicio de organización de ferias y exposiciones; y se regirá por las cláusulas contenidas en este Pliego y, para todo lo no previsto en él, por la normativa vigente en materia de contratación administrativa; así, fundamentalmente, por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y sus disposiciones reglamentarias. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Corresponderá a la jurisdicción contencioso-administrativa o al Tribunal Administrativo de Navarra la revisión del mismo y de los actos derivados de su aplicación.

Se podrán interponer también las reclamaciones en materia de contratación pública que están reguladas en los artículos 210 a 213 de la Ley Foral 6/2006 citada.

2.-OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del presente Pliego es el establecimiento de las condiciones económicas, administrativas y técnicas que han de regir en la licitación de la realización, coordinación, diseño y gestión de un mercado medieval en los espacios delimitados de las calles Herrerías, Paseo del Queiles y Plaza Mercadal de la ciudad de Tudela los días 9, 10 y 11 de Septiembre de 2016.

3.-CONDICIONES ECONÓMICAS.

Por la experiencia en ediciones anteriores y la solidez que va alcanzando, se entiende que el evento organizado puede autofinanciarse, permitiendo una rentabilidad social para el ciudadano y razonablemente económica para el gestor privado que dimane de la diferencia entre el capítulo de gastos y el capítulo de ingresos, principalmente a través de los artesanos y comerciantes que participen en el Mercado.

4.-PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La celebración del Mercado Medieval, será, salvo cambios por necesidades del propio Ayuntamiento y que se determinarán con la antelación oportuna, los días 9, 10 y 11 de septiembre de 2016, a los que se sumarán los días de la preparación y los de recogida de material y limpieza.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización.

5.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El expediente de contratación se realizará por procedimiento abierto inferior al umbral comunitario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

El expediente se tramita de forma ordinaria.

El órgano competente para llevar a cabo la presente contratación es la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tudela.

La Unidad Administrativa de Turismo se encargará de estudiar las ofertas y hacer la propuesta oportuna al órgano de contratación.

6.-CRITERIOS DE ADJUDICACION.

Se valorará hasta un máximo de 100 puntos de la siguiente forma:

A.-Propuesta de puestos de venta: restauración, puestos de alimentación y puestos de artesanía. Hasta un máximo de **25 puntos**.

-Número de cada uno de los tres tipos de puestos mencionados anteriormente (5 puntos por cada uno de los tres tipos) Total 15 puntos. A más número de puestos más puntuación.

-Variedad de los puestos (5 puntos)

-Calidad de los puestos de hostelería, montaje de los puestos (5 puntos) se valora mediante fotos en otros mercados y el montaje de los puestos.

B.- Propuesta de Talleres Demostrativos: hasta un máximo de **15 puntos** atendiendo a los criterios de variedad de los talleres (5 puntos), número de los talleres (10 puntos).

C.- Propuesta de Programación Cultural: estarán prohibidos los espectáculos con animales, hasta un máximo de **20 puntos** atendiendo a la variedad de los espectáculos ofertados (5 puntos), número de pases diarios (5 puntos), que los espectáculos sean realizados por empresas de la Ribera de Navarra. (10 puntos).

D.- Propuesta de Decoración y ambientación del Mercado: hasta un máximo de **15 puntos** atendiendo a los criterios de calidad y presencia de la iconografía de las Culturas cristiana, árabe y judía. Decoración calles (5 puntos) y decoración puestos (5 puntos) y materiales utilizados y distribución (5 puntos).

E.- Número de paradas de Navarra y de Tudela: hasta un máximo de **5 puntos**.

F.-Propuesta de comunicación; edición de cartel, reparto de cartel, publicidad en prensa, redes sociales. Hasta un máximo de **10 puntos**.

G.- Mejoras en el mercado: hasta un máximo de **10 puntos**. Se entenderá por mejora la asunción de los gastos por parte de la empresa adjudicataria que prevé el Ayuntamiento como propios por ser una de sus obligaciones.

7.-CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán licitar las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

En ningún caso podrán contratar con el Ayuntamiento de Tudela las entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 18 y concordantes de la Ley Foral de contratos públicos de Navarra.

7.1.- Requisitos de capacidad

Quienes concurran al procedimiento de selección deberán acreditar su capacidad presentando los siguientes documentos:

a.- Si se trata de un empresario individual (persona física): fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Si se trata de un empresario (persona jurídica): fotocopia compulsada de las escrituras, tanto de constitución como de modificación de la sociedad, así como del apoderamiento realizado a favor de la persona que presente la proposición económica

b.- Declaración responsable que exprese que ni la empresa ni sus administradores se hallan incurso en ninguna causa de exclusión recogidas en los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, o en cualquier otra norma prevista en la legislación vigente.

7.2.- Requisitos de solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera se justificará por cualquiera de los medios establecidos en el art. 13 de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos.

7.3.- Requisitos de solvencia técnica o profesional.

Las empresas licitadoras deberán acreditar experiencia en la organización, realización, coordinación, diseño, dirección y gestión de al menos 3 mercados medievales con un número de puestos superior a 100 en los últimos tres años. Para acreditarlo, presentará certificados emitidos por entidades públicas o privadas y/o copias de contratos.

8.-PROPOSICIONES

Cada licitador sólo podrá presentar una proposición, no estando admitida la presentación de variantes. Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados con

los números 1 y 2, indicando la denominación del contrato y el nombre del licitante, que contendrán los siguientes documentos:

SOBRE Nº 1: Documentación genérica:

En aplicación del art. 54.4 LFC, inicialmente será suficiente con presentar una declaración responsable de cumplir con las condiciones exigidas para contratar. Por todo ello, el sobre de la documentación genérica contendrá los siguientes documentos:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, relacionados con el sector de organización de eventos.
- b) Declaración jurada firmada por el representante legal de la empresa en la que se recoja que la misma cumple con sus obligaciones tributarias, de Seguridad Social, de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.
- c) Declaración jurada firmada de no tener deudas con el Ayuntamiento y declaración responsable de no hallarse incurso en algunas de las causas de prohibición de contratar enumeradas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/200/6 de 9 de junio, de Contratos Públicos.
- d) Certificado de estar matriculado en epígrafe adecuado del Impuesto de Actividades Económicas para el ejercicio de la actividad que se contrata o compromiso de darse de alta en el mismo en el supuesto de resultar adjudicatario.
- e) Justificante de la existencia de una póliza de responsabilidad civil por importe de 600.000 €.
- f) La dirección de correo electrónico y fax del licitador para la realización, por parte del Ayuntamiento, de notificaciones por medio telemáticos, y a efectos de reclamación en materia de contratos públicos.

Será motivo de rechazo de la oferta la inclusión en este sobre de cualquier dato que se refiera a la propuesta técnica.

SOBRE Nº 2 Propuesta Técnica y documentación a valorar en el concurso:

Descripción de la propuesta técnica de conformidad con lo recogido en el presente pliego, en concreto en lo relativo a la ejecución de los servicios y que estará integrada por los siguientes documentos:

- a) Documentos descriptivos de la actividad o servicio: memoria descriptiva de la organización, gestión y planificación del evento o actividad, con inclusión de un programa detallado de las actividades lúdico-recreativas y de animación diarias a realizar.
- b) Documentos relativos a la instalación: cómo son los puestos y necesidades de los puestos para poder ajustarse a las características y requisitos establecidos en el Anexo de prescripciones técnicas. (es decir: toma de agua, toma de luz, etc..)
- c) Otros documentos: en general, se podrá aportar toda aquella información descriptiva de la planificación y desarrollo del evento que permita al órgano de contratación valorar las condiciones de la oferta según los criterios de adjudicación recogidos en el punto 6 de este pliego.

9- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones deberán presentarse en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Tudela, durante el horario al público del SAC. El plazo de presentación de las mismas será de 18 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra.

Las empresas que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán comunicar este hecho al Ayuntamiento dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, mediante telefax (fax del Ayuntamiento: 948417119) o correo electrónico dirigido al Centro de Gestión de Turismo (turismo@tudela.es). Si falta la comunicación no será admitida la proposición. No obstante, transcurridos cinco días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

Las proposiciones serán secretas y su presentación presume la aceptación incondicional por el/la empresaria del contenido de la totalidad de lo previsto en el presente pliego de condiciones, a los que les da carácter de condiciones especiales de la póliza, debiéndose añadir a la misma un ejemplar del presente pliego y del de prescripciones técnicas debidamente firmado por las partes.

10.-APERTURA DE PROPOSICIONES

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la unidad administrativa de turismo, procederá al examen y calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre 1 en sesión no pública.

En el caso de que la documentación presentada en el sobre 1 fuese incompleta o presentase alguna duda se requerirá al licitador para que complete o subsane los documentos presentados en el plazo de cinco días naturales.

Una vez calificada la anterior documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que reúnen los requisitos de capacidad y solvencia requeridos para acceder a la adjudicación del contrato, con pronunciamiento expreso de las proposiciones admitidas a la licitación, de las rechazadas y de las causas de su rechazo.

La apertura del sobre 2 relativo a la documentación técnica de las proposiciones admitidas, se llevará a cabo por la unidad administrativa de Turismo, cuya celebración tendrá lugar en un plazo que no podrá ser superior a siete días, a contar desde el siguiente al de la apertura de la documentación administrativa contenida en el sobre 1, ni inferior al plazo de tres días hábiles para la subsanación de errores y omisiones en la documentación administrativa, en el caso de que dicha subsanación haya sido precisa.

Una vez abierto el sobre 2, la unidad procederá a la valoración y ponderación de la documentación contenida en el mismo conforme a los criterios establecidos en el pliego.

Una vez concluido el análisis, estudio y valoración de la oferta técnica, la Unidad Gestora del Contrato enviará a la Junta de Gobierno las actas de sus actuaciones junto con la propuesta de adjudicación que formule.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

11.- GARANTÍA DEFINITIVA.

El adjudicatario estará obligado a constituir, previamente a la formalización del contrato, una fianza definitiva por importe de 600 €.

Podrá constituirse en metálico, aval bancario o de entidad autorizada al efecto o, por contrato de seguro de caución.

En caso de constituirse en aval, éste tendrá carácter ejecutivo a favor del Ayuntamiento de Tudela, y contendrá la siguiente diligencia: “Este aval tendrá validez en tanto en cuanto el Ayuntamiento de Tudela no autorice su cancelación”.

La garantía definitiva quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

12.-PERFECCIÓN DEL CONTRATO.

12.1 El contrato se perfecciona mediante la adjudicación realizada por la Junta de Gobierno Local.

12.2 La eficacia del presente contrato quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, que se hará mediante correo electrónico dirigido a la dirección electrónica facilitada por el adjudicatario a efectos de notificaciones. En el expediente se dejará constancia de la fecha de remisión de dicha notificación.

Asimismo, el contrato quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

13.-ADJUDICACIÓN FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

1. El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes, contado desde el acto de apertura pública del precio ofertado. De no dictarse, los/las empresarios/as tendrán derecho a retirar sus proposiciones sin penalidad alguna, y no tendrán derecho a indemnización alguna.

2. Se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público, aunque las ofertas presentadas sean conformes al presente pliego de condiciones, cuando concurran circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

3. Los/las licitadores/as no tendrán derecho a indemnización si la Junta de Gobierno declarase desierto el contrato o desistiese o renunciase a la licitación, por interés público.

4. La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tudela acomodará su acuerdo de adjudicación a la propuesta de adjudicación que le haya hecho la Unidad Administrativa de Turismo, salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico. Previamente y con independencia de los informes técnicos que haya recibido la Unidad, el órgano de contratación podrá solicitar cuantos otros informes considere necesarios para formarse su voluntad.

5. Una vez acordada la adjudicación del contrato, será notificada a los/las participantes en la licitación.

6. El contrato se formalizará en documento administrativo, dentro del plazo de quince días naturales a contar desde la terminación del plazo de suspensión (10 días –art. 93.2.a-LFCP) de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el/la contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. El presente pliego de condiciones se considerará parte integrante del contrato.

7. Como requisito previo, el/la contratista constituirá la garantía definitiva.

8. Cuando por causas imputables al/la contratista no se pudiese formalizar el contrato dentro de ese plazo, el Ayuntamiento de Tudela podrá acordar la resolución del contrato, siendo trámite necesario la audiencia del/la interesado/a. En tal supuesto procederá la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiendo el Ayuntamiento de Tudela conceder la adjudicación a favor de otro/a de los/as ofertantes.

9. Si la causa de la no formalización fuere imputable al Ayuntamiento, el/la contratista podrá solicitar la resolución del contrato y la indemnización de los daños y perjuicios procedentes.

10. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo.

El Ayuntamiento de Tudela realizará la adjudicación a un mismo licitador.

14.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se ejecutarán con sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de Prescripciones Técnicas particulares que sirven de base al contrato, conforme a las instrucciones que sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiera a la Administración contratante.

La empresa adjudicataria o contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados.

15.- RIESGO Y VENTURA.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 98 de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos, la concesión y por consiguiente la actividad autorizada por la misma, se gestionará a riesgo y ventura del concesionario, y por ello no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas económicas, perjuicios, averías o daños.

16.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, incurra en demora respecto del plazo de prestación del servicio, el órgano de contratación podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades señaladas en el art. 103 de la Ley Foral 6/2006.

17.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se resolverá por cualquiera de las causas previstas en el art. 124 de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos.

18.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos correspondientes podrán ser objeto de recurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones forales sobre recursos. No obstante, tales acuerdos serán inmediatamente ejecutivos.

19.- RECURSOS

La contratación objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa. Por consiguiente, las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos, serán resueltas, en primer término, por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrán interponerse los recursos administrativos o jurisdiccionales regulados en las correspondientes normativas.

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse además de los recursos previstos en el párrafo anterior, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

MERCADO MEDIEVAL 2016

1: OBJETO DEL CONTRATO REALIZACIÓN, COORDINACIÓN, DISEÑO Y GESTIÓN DE UN MERCADO MEDIEVAL EN LOS ESPACIOS DELIMITADOS DE LAS CALLES HERRERIAS, PASEO DEL QUEILES Y PLAZA MERCADAL DE LA CIUDAD DE TUDELA LOS DÍAS: 9, 10 y 11 DE SEPTIEMBRE DE 2016, CON ARREGLO A LO SIGUIENTE:

a) El mercado deberá plantearse como un **acontecimiento cultural** que propone una recreación histórica de la época medieval. Además de la cultura cristiana, recogerá elementos de las culturas judía y árabe.

El mercado comenzará a las 18:00 horas del viernes 9 de septiembre y finalizará a las 22:00 horas del domingo 11 de septiembre de 2016.

b) El Mercado incluirá paradas de artesanía, alimentación, restauración y talleres demostrativos.

Ambientación y decoración:

La decoración ha de recrear la época medieval (pendones, heráldica, etc..) donde se valorarán los elementos decorativos propuestos para facilitar la seguridad del Mercado Medieval (señalización de mobiliario urbano y elementos peligrosos para los viandantes).

Se ha de especificar la colocación de los elementos decorativos quedando especificadas las temáticas relacionadas con el Mercado Medieval. La temática consta de una decoración interna de cada parada tratada individualmente y otra externa, con elementos decorativos comunes para todas que proporcionan el ambiente requerido en el Casco Histórico.

Todas las personas que participen en este mercado habrán de ir vestidas con trajes recreados en la época medieval.

Productos:

Todos los productos deberán ser de fabricación artesanal.

c) Animación: deberá ser lo más variada posible, ajustándose al tema general del mercado.

La empresa licitadora se compromete a presentar un programa detallado de actividades diarias de animación (no se admitirá animación con animales), aportando en la propuesta la descripción del espectáculo, detalle de su ubicación, duración, números de pases diarios, público al que va dirigido, etc.

Deberá presentar dentro del proyecto el conjunto de espectáculos a desarrollar en el Mercado Medieval, en donde se especifiquen mediante fotografías las características técnicas, características de los personajes y elementos artísticos de los grupos o espectáculos de animación (vestuario, número de personas que participan, ficha técnica del espectáculo, tiempo de duración).

Se presentará una ficha técnica y fotografías de los grupos de teatro y música, las características del tipo de música y de la representación teatral del espectáculo a interpretar en el programa del Mercado Medieval.

En dicha animación se incluirán:

1.- **Pregón inaugural del Mercado.** Incluirá tanto la propuesta del pregonero, como el equipo de sonido e iluminación, la escenografía o cualquier otro elemento o recurso necesario para el buen desarrollo del Pregón. Incluirá también el personal técnico que precise el uso y manejo de dichos equipos técnicos y elementos escenográficos y el necesario para su montaje e instalación.

2. **Espectáculos fijos** en un lugar determinado: en el caso de que los hubiera, no se pondrán escenarios, por lo que deberán realizarse a pie de calle.

3. **Espectáculos** itinerantes y personajes de animación, por las calles que abarca el mercado (incluida la zona del comercio local).

4. **Rincón infantil**, en el que pueden tener cabida espectáculos, juegos y talleres dirigidos a los/as niños/as.

5.- El adjudicatario deberá asumir los gastos referentes a los **derechos de autor** originados por la programación cultural. Durante el desarrollo de la misma deberá cumplir toda la legislación referente a espectáculos en la vía pública.

d) Vigilancia y seguridad de todo el Mercado, durante el montaje, desarrollo de la actividad (tanto en las horas de apertura como en las de cierre y noches) y desmontaje del mismo. El Ayuntamiento de Tudela en ningún caso será responsable de las pérdidas o sustracciones de material que pudieran sufrir los participantes.

e) Basuras: será responsabilidad del adjudicatario la obligación por parte de todos los participantes de depositar diariamente la basura generada por su propia parada, en los diferentes puntos habilitados a tal efecto y especialmente el día de desmontaje. Se dejarán los contenedores en lugares de recogida y **diariamente** responsables de la empresa adjudicataria deberán acercarlos a la zona del mercado y antes de cerrar deberán trasladarlo al punto donde los cogieron, ya que al celebrarse en zonas peatonales los camiones de recogida no pueden entrar.

f) Montaje, gestión, asistencia técnica y desmontaje de un sistema de megafonía. La propia música ambiente deberá ser coherente con la temática medieval del mercado. La empresa adjudicataria será responsable de la gestión del encendido y apagado de la música y de la asistencia técnica ante posibles incidencias.

g) Coordinación con el Ayuntamiento. La empresa adjudicataria deberá designar a un único interlocutor.

h) Organización y distribución de espacios, así como su seguimiento.

2: DESARROLLO DE ACTUACIONES DEL MERCADO

Las empresas licitadoras deberán presentar un programa en el que conste una descripción detallada y pormenorizada (público al que se dirige, duración, nº de compañías, nº y hora de los pases, nº de componentes y tipo o modalidad de acción) de todas las actuaciones, animaciones, pasacalles y atracciones que incluya la oferta propuesta por dicha empresa.

El adjudicatario se sujetará tanto en el uso y explotación de las instalaciones, como en el ejercicio de la actividad a desarrollar en las mismas, a lo establecido en las normas legales y ordenanzas aplicables, así como a las directrices, órdenes y requerimientos que dicte el Ayuntamiento a través de la Unidad Administrativa de Turismo, en el ejercicio de sus competencias.

El adjudicatario deberá gestionar y explotar la licencia directamente por sí mismo o mediante sus empleados, no pudiendo arrendarla ni cederla por ningún título, salvo que se prevea lo contrario en otras cláusulas de los pliegos reguladores de la licitación, que en todo caso requerirá la previa autorización administrativa.

Será a cargo del autorizado la contratación del personal necesario y adecuado para el buen funcionamiento del servicio. El personal adscrito a la realización del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo, no generándose en ningún caso vínculos laborales ni, como consecuencia, consolidación de las relaciones contractuales entre el Ayuntamiento y el personal contratado por el adjudicatario.

3.-CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS DE LAS INSTALACIONES:

El adjudicatario deberá presentar al Ayuntamiento respecto de los/las vendedores/as que se coloquen en el Mercado lo siguiente: (Anexo1 y Anexo 2), una semana antes al comienzo del Mercado Medieval y los puestos deberán estar montados antes de las 12.00horas del 9 de septiembre.

La empresa estará obligada y será responsable de la tramitación y presentación ante el organismo correspondiente que ostente la competencia de todos los permisos, autorizaciones y cualesquiera otros que establezca la legislación vigente que conlleven la tenencia, transporte y utilización de armas, animales y demás materiales utilizados.

4.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

A) DERECHOS .

1.- Fiscalizar la gestión del autorizado, pudiendo en cualquier momento inspeccionar el funcionamiento de la explotación, sus instalaciones, locales y la documentación relacionada con el objeto de la autorización, así como dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación, todo ello a fin de verificar y hacer cumplir las obligaciones que dimanen de la autorización.

2.- Imponer al adjudicatario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

3.- Revocar la autorización en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

4.- Debido a que durante el Mercado Medieval, el recinto recibe numerosa afluencia de visitantes, se deberá cuidar su estado de forma especial. Si se detectara que no reúne las debidas condiciones de limpieza, se requerirá al adjudicatario para que proceda a su limpieza de forma inmediata. De no realizarla podrá el Ayuntamiento en ejecución sustitutoria practicar la misma, pudiendo repercutir a éste el coste derivado de dicha limpieza extraordinaria, si fuera necesario. De igual modo será de aplicación si tras el desalojo de la zona, ésta no quedara en las debidas condiciones de limpieza.

B) OBLIGACIONES .

1.- Otorgar al adjudicatario la cesión de la vía pública que ocupe el mercado medieval en condiciones para que pueda gestionar adecuadamente y sin contratiempos sus obligaciones. Para ello, en los períodos previstos, pondrá a disposición del adjudicatario, la porción de suelo, libre de ocupantes, despejado de coches o elementos que puedan entorpecer el montaje del mismo, cortando el acceso al recinto del tráfico rodado, exceptuando aquellos coches pertenecientes a la organización o a los mercaderes para su montaje.

- 2.- La Policía Municipal facilitará las entradas y salidas de vehículos en el montaje y desmontaje de los puestos.
- 3.- El Ayuntamiento gestionará, ante la Mancomunidad de la Ribera, los contenedores necesarios para el evento. Será responsabilidad del empresario sacar diariamente los contenedores a las zonas habilitadas para que sean recogidos por los servicios de limpieza.
- 4.- El Ayuntamiento facilitará el enganche de luz en las distintas zonas del mercado.
- 5.- También se facilitarán tres tomas de agua en la zona del Queiles.

ANEXO 1

ESTA MEMORIA SE CUMPLIMENTARÁ ÚNICAMENTE EN LOS CASOS QUE SE COMERCIALIZEN ALIMENTOS REALIZANDO ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE LOS MISMOS COMO FRITURAS, HORNEADOS, ASADOS, COCIDOS, ETC

MEMORIA DE REQUISITOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE FERIAS, EXPOSICIONES Y DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOS

ACTIVIDAD Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:

D.N.I.:

TELÉFONO DE CONTACTO:

LUGAR DE UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

DÍA Y HORA INICIO DE LA ACTIVIDAD:

DÍA Y FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ALIMENTOS QUE SE COMERCIALIZAN Y SU REGISTRO GENERAL SANITARIO CORRESPONDIENTE (Incluir en este apartado los datos referentes a las materias primas utilizadas)

Nombre del alimento	Nº R.registro General Sanitario
→.....→.....	
→.....→.....	
→.....→.....	
→.....→.....	
→.....→.....	
→.....→.....	

→.....→.....
.....
→.....→.....

¿DISPONE DE DOCUMENTOS COMERCIALES QUE AMPAREN LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS PRODUCTOS Y/O MATERIAS PRIMAS A DISPOSICIÓN DE LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN?: (Ejemplo: albaranes, facturas, etc) :(Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

ESPECIFIQUE LOS MEDIOS QUE DISPONE PARA EL TRANSPORTE DE LOS ALIMENTOS:

ESPECIFIQUE LOS MEDIOS QUE DISPONE PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS:(Ejemplo: freidora, plancha etc)

ESPECIFIQUE LOS MEDIOS QUE DISPONE PARA UNA ADECUADA PROTECCIÓN DE LA ZONA DE ELABORACIÓN DE ALIMENTOS FRENTE A LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL Y EL PÚBLICO:

ESPECIFIQUE LOS MEDIOS QUE DISPONE PARA UNA ADECUADA PROTECCIÓN DE LOS ALIMENTOS FRENTE A LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL Y EL PÚBLICO (Ejemplo: vitrinas, armarios expositores etc.)

ESPECIFIQUE LA DISPOSICIÓN DE LAVAMANOS DE ACCIONAMIENTO NO MANUAL DOTADOS DE AGUA CORRIENTE FRIA Y CALIENTE:

ESPECIFIQUE LOS MEDIOS DE LOS QUE DISPONE PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS Y UTENSILIOS DE TRABAJO:

ESPECIFIQUE LAS INSTALACIONES SANITARIAS HIGIÉNICAS Y VESTUARIOS DE LOS QUE DISPONE:

¿UTILIZA VAJILLA NO DESECHABLE? :(Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFIQUE LA DISPOSICIÓN DE LAVAVAJILLAS:

ESPECIFIQUE LOS MEDIOS CON LOS QUE CUENTA PARA UNA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS A TEMPERATURA REGULADA CON CAPACIDAD SUFICIENTE: (Ejemplo: refrigerador, congelador, cámara frigorífica expositora etc.):

¿DISPONE DE TERMÓMETROS DE CONTROL? :(Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

LOS MANIPULADORES ¿POSEEN ACREDITACIÓN ADECUADA DE POSEER FORMACIÓN COMO MANIPULADORES DE ALIMENTOS? :(Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

¿LAS MATERIAS PRIMAS UTILIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS ESTÁN ENVASADAS Y CORRECTAMENTE ETIQUETADAS? :(Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

ESPECIFIQUE LOS MEDIOS CON LOS QUE CUENTA PARA QUE LOS PRODUCTOS SE ENCUENTREN ADECUADAMENTE ALMACENADOS:

¿LAS SUPERFICIES EN CONTACTO CON LOS ALIMENTOS SON LISAS, RESISTENTES A LA CORROSIÓN, NO TOXICAS, DE FÁCIL LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN? (Ejemplo: formica, melamina, acero inoxidable, etc.) (Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

ESPECIFICAR EL MATERIAL:

OBSERVACIONES: INDICAR EN ESTE APARTADO CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS O ALGO QUE CREA CONVENIENTE RESEÑAR:

EN REPRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CUYA MEMORIA SE PRESENTA, ME RESPONSABILIZO EN EL COMPROMISO DE CUMPLIR LAS CONDICIONES TECNICO-SANITARIAS E HIGIÉNICAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD ALIMENTARIA LEGALMENTE ESTABLECIDAS.

DECLARO QUE TODOS LOS DATOS APORTADOS SON CIERTOS.

FECHA:

DNI DEL SOLICITANTE:

FIRMA

IMPRESINDIBLE LA FIRMA DEL RESPONSABLE. NO SE ADMITEN MEMORIAS SIN FIRMA

ANEXO 2

ESTA MEMORIA SE CUMPLIMENTARÁ ÚNICAMENTE EN LOS CASOS QUE SOLAMENTE SE COMERCIALICEN ALIMENTOS SIN REALIZAR ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE LOS MISMOS COMO FRITURAS, HORNEADOS, ASADOS, COCIDOS ETC

MEMORIA DE REQUISITOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE FERIAS, EXPOSICIONES Y DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOS

ACTIVIDAD Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO (Ejemplo: Verduras, embutidos, conservas..., etc):

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:

D.N.I.:

TELÉFONO DE CONTACTO:

LUGAR DE UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

DÍA Y HORA INICIO DE LA ACTIVIDAD:

DÍA Y FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ALIMENTOS QUE SE COMERCIALIZAN Y SU REGISTRO GENERAL SANITARIO CORRESPONDIENTE:

Nombre del alimento	Nº R.egistro General Sanitario
→.....	→.....
.....	
→.....	→.....
.....	
→.....	→.....
.....	
→.....	→.....
.....	
→.....	→.....
.....	
→.....	→.....
.....	
→.....	→.....
.....	

¿DISPONE DE DOCUMENTOS COMERCIALES QUE AMPAREN LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS PRODUCTOS A LA VENTA A DISPOSICIÓN DE LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN?: (Ejemplo: albaranes, facturas, etc) : (Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

ESPECIFIQUE LOS MEDIOS QUE DISPONE PARA EL TRANSPORTE DE LOS ALIMENTOS:

TODOS LOS ALIMENTOS SE VENDEN SIEMPRE POR UNIDADES O EN ENVASES CERRADOS SIN REALIZAR CORTES NI FRACCIONAMIENTO EN EL ALIMENTO: (Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

¿DE QUÉ MEDIOS DISPONEN PARA REALIZAR UNA ADECUADA LIMPIEZA DE LAS MANOS? ESPECIFICAR:

¿EL ALIMENTO DEBE DE ESTAR REFRIGERADO O CONGELADO SEGÚN INDICA LA NORMATIVA SANITARIA O SEGÚN INDICACIONES DEL FABRICANTE? (Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

EN CASO DE QUE NECESITE FRÍO, ESPECIFICAR DE QUÉ MEDIOS SE DISPONE CON CAPACIDAD SUFICIENTE: (Ejemplo: refrigerador, congelador, cámara frigorífica expositora etc.):

¿DISPONE DE TERMÓMETROS DE CONTROL? ? (Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

LOS MANIPULADORES ¿POSEEN ACREDITACIÓN ADECUADA DE POSEER FORMACIÓN COMO MANIPULADORES DE ALIMENTOS? (Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

¿LOS PRODUCTOS ESTÁN ENVASADOS Y ADECUADAMENTE ETIQUETADOS? (Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

LOS PRODUCTOS QUE NO ESTÁN ENVASADOS ¿ESTÁN PROTEGIDOS ADECUADAMENTE DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL Y DEL PÚBLICO? (Marcar con un aspa la respuesta que corresponda) -

SI ☐ NO ☐

ESPECIFICAR FORMA DE PROTECCIÓN (Ejemplo: vitrina, armario expositor):

¿LOS PRODUCTOS ESTÁN ADECUADAMENTE ALMACENADOS Y AISLADOS DEL SUELO?(Marcar con un aspa la respuesta que corresponda)

SI ☐ NO ☐

ESPECIFICAR SISTEMA DE ALMACENAMIENTO:

¿LAS SUPERFICIES EN CONTACTO CON LOS ALIMENTOS SON LISAS, RESISTENTES A LA CORROSIÓN, NO TOXICAS, DE FÁCIL LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN? (Ejemplo: formica, melamina, acero inoxidable, etc.)

SI ☐ NO ☐

ESPECIFICAR SUPERFICIES UTILIZADAS:

OBSERVACIONES: INDICAR EN ESTE APARTADO CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL PRODUCTO/S O ALGO QUE CREA CONVENIENTE RESEÑAR:

EN REPRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CUYA MEMORIA SE PRESENTA, ME RESPONSABILIZO EN EL COMPROMISO DE CUMPLIR LAS CONDICIONES TECNICO-SANITARIAS E HIGIÉNICAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD ALIMENTARIA LEGALMENTE ESTABLECIDAS.

DECLARO QUE TODOS LOS DATOS APORTADOS SON CIERTOS.

FECHA:

DNI DEL SOLICITANTE:

FIRMA

IMPRESINDIBLE LA FIRMA DEL RESPONSABLE. NO SE ADMITEN MEMORIAS SIN FIRMA

