Turismo
Plaza Vieja, 1
31.500
turismo@tudela.es

Tudela
AYUNTAMIENTO

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

1.-OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Pliego regulador tiene por objeto regular 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 Paseo del Queiles, Herrerías, Plaza Mercadal, Plaza Vieja, de la ciudad de Tudela los días 30 de septiembre 1 y 2 de Octubre de 2022

Este contrato es de concesión de servicio público, siendo los cpv: 79952100-3 Servicios de organización de eventos culturales y 79950000-8 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 2/2018, de 13 de Abril, 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 121 a 127 de la Ley Foral 2/2018 citada.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Tudela, la cual, asimismo, aprobará el gasto correspondiente, previa fiscalización por Intervención Municipal.

3.- UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

La Unidad Gestora del Contrato es la Unidad Administrativa de Turismo del Ayuntamiento de Tudela.

Para obtener más información sobre el procedimiento de licitación, los interesados en licitar pueden dirigirse a la Unidad Administrativa de Turismo (Tfno.: 948417100; correo electrónico turismo@tudela.es)

4.-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.

5.-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 30 de septiembre 1 y 2 de octubre de 2022, 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.

6.- PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE ADJUDICACIÓN.

El expediente de contratación se realizará por PROCEDIMIENTO ABIERTO inferior al umbral comunitario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de Abril, de Contratos Públicos.

El expediente se tramita de forma ordinaria.

La adjudicación del contrato, según lo establecido en el artículo 64 LFCP, será conforme a criterios relacionados con la mejor relación coste-eficacia, junto a criterios cualitativos.

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

7.-PRESENTACIÓN DE OFERTAS

7.1.- LUGAR Y PLAZOS

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, que será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella –resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación. A estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos

Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)

Fuentes horarias secundarias:

canon.inria.fr , INRIA, Paris

i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

8.-FORMA Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora o quien tenga poder de representación.

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres/archivos, identificados como:

SOBRE A: Documentación administrativa:

A-1 Declaración responsable (conforme al modelo ANEXO I)

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

SOBRE B: Propuesta técnica:

El licitador incluirá toda la documentación para que se valore y puntúe conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la clausula 9. La no aportación de la documentación técnica obligatoria supondrá la inadmisión de la oferta, sin que en ningún caso, quepa subsanación, aunque la unidad administrativa podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias siempre que no supongan modificación de la oferta. .

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 9 de este pliego.

SOBRE C: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FORMULAS OBJETIVAS.

Se adjuntará la documentación necesaria para valorar el apartado c) Criterios sociales y mejoras.

9.-CRITERIOS DE ADJUDICACION.

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

1. Mejor propuesta técnica (SOBRE B) 80 Puntos.

A.-Propuesta de puestos de venta: restauración, puestos de alimentación y puestos de artesanía. Hasta un máximo de **19 puntos**.

-Número de cada uno de los tres tipos de puestos mencionados anteriormente (3 puntos por cada uno de los tres tipos) Total 9 puntos. A más número de puestos más puntuación. Se contará como máximo entre la suma de los tres tipos 120 puestos.

-Variedad de los puestos (3 puntos)

-Calidad de los puestos de hostelería, montaje de los puestos (7 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:

Talleres en los diferentes puestos (3 puntos)

Variedad de los Talleres (4 puntos)

Talleres dirigidos a niños que no formen parte de ningún puesto y formen parte del programa diario. (8 puntos)

C.- Propuesta de Programación Cultural; hasta un máximo de **18 puntos** atendiendo a la variedad de los espectáculos ofertados (5 puntos), número de pases diarios (8 puntos), que los espectáculos sean realizados por empresas de la Ribera de Navarra. (5 puntos). (Estarán prohibidos los espectáculos con animales).

D.- Propuesta de Decoración y ambientación del Mercado: hasta un máximo de **13 puntos** atendiendo a los criterios de calidad y presencia de la iconografía de las Culturas cristiana, árabe y judía. Decoración calles; Plaza Mercadal: barrio árabe, Queiles y Herrerías (zona próxima a Paseo del Queiles): barrio hebreo y Plaza Vieja: barrio cristiano(8 puntos). Será importante y se puntuará más la unión entre zonas por las distintas calles.**(**5 puntos**)**

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

F.- Propuesta de comunicación **(10 puntos)**; edición de cartel, reparto de cartel y la edición de 2000 programas físicos (5 puntos), este programa físico deberá especificar los horarios de los talleres y de la oferta cultural de manera clara.

La publicidad en prensa (de la zona) y redes sociales (Hasta un máximo de 5 puntos).

2.- Mejoras en el mercado. (hasta 10 puntos) (SOBRE C)

Se entenderá por mejora la asunción de los gastos que en principio asume el Ayuntamiento como son: la limpieza de calles, recogida de basuras, conexiones de agua y luz.

Esta asunción de gasto deberá ser asumido por el adjudicatario; deberá solicitar presupuestos y el pago de dichos costes

3.- Criterios sociales (hasta 10 puntos) (SOBRE C)

A) Actividades dinamizadas o prestación de servicios auxiliar por Centros Especiales de Empleo, asignándose 4 puntos por cada actividad planteada o servicio auxiliar a prestar. Se deberá presentar el compromiso con la empresa.

B) Compromiso firmado de que las personas que se vinculen laboralmente al servicio sea personal joven (personal inferior a 30 años). Cada persona será puntuada con 6 puntos.

La no presentación de documentación en este apartado 3 (criterios sociales) supondrá una valoración de cero puntos en este apartado.

10- MESA DE CONTRATACIÓN

1. La Mesa de Contratación estará formada por:

Presidente:	Dª. Irune García García
Suplente:	Merche Añón Montón
Vocal:	Martín López Villacastín
Suplente:	Verónica Gormedino López
Vocal:	Marius Gutiérrez Espinosa
Suplente:	Irantzu Bermejo Ruiz
Vocal:	Dª. Maite Asín Aicua
Suplente:	Dª. Rosa Domínguez Berges
Secretario:	D. Miguel Chivite Sesma
Suplente:	D. Iñigo Torrents Lizar

2. La fiscalización del expediente corresponderá a Intervención del Ayuntamiento.

3. Las *funciones* de la Mesa de Contratación son las que figuran en el artículo 51 de la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra y que abreviadamente enunciamos: calificar la documentación acreditativa de la personalidad y representación; examinar si concurren causas de exclusión para contratar; valoración de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional; admitir las propuestas; valorar las ofertas técnicas; celebrar la apertura pública de las ofertas económicas y resolver las incidencias que ocurran en ella; valorar la concurrencia de una oferta anormalmente baja (baja temeraria o desproporcionada), siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de Abril; y proponer al órgano de

contratación que realice la adjudicación a favor de la que considere que es la oferta más ventajosa de las presentadas y admitidas.

4. La Mesa de Contratación podrá recibir el asesoramiento que estime necesario antes de emitir su informe.

5. De cuantos extremos competan a la Mesa y de lo actuado, se levantará la correspondiente acta.

11.-APERTURA DE PROPOSICIONES.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se procederá a la calificación de la documentación administrativa presentada en el sobre nº A, por quienes liciten.

En caso de que la documentación aportada fuera incompleta y ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado oferta para que complete o subsane los certificados y documentos, en un plazo mínimo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

Calificada la documentación administrativa, la mesa procederá a la apertura del Sobre nº B, que contiene la propuesta técnica de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

La mesa de contratación, publicará en la plataforma el resultado de la calificación de la documentación presentada por quienes liciten, indicando las entidades o personas licitadoras admitidas, las inadmitidas y las causas de la inadmisión, y la valoración efectuada de las propuestas técnicas.

Seguidamente se abrirán, en la fecha y hora que se señale en el portal de contratación, en acto privado, el sobre C, que contiene la documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas objetivas, siendo público el contenido de las mismas.

En el plazo máximo de 7 días desde que la mesa de contratación comunique a la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, la persona que vaya a resultas propuesta como adjudicataria deberá presentar, a través de PLENA, la siguiente documentación:

Documentación acreditativa de la personalidad jurídica.

- Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil (cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable). Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Asimismo, deberá presentar un Poder a favor de la persona que vaya a firmar el contrato y el Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada (El Poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable).

En el caso de las sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

a) Solvencia económica-financiera: Deberá acreditarse por alguno de los siguientes documentos.

Declaración formulada por entidad financiera en la que se indique expresamente que la empresa dispone de solvencia económica suficiente para realizar el contrato.

Declaración de volumen de negocio en los últimos tres años anterior a la pandemia, cuyo importe deberá ser, al menos, similar al del presente contrato en cada año.

b) Acreditación de solvencia técnica: La solvencia técnica o profesional de los/las empresarios/as se entenderá acreditada por el siguiente medio:

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

c) Obligaciones Tributarias:

- Justificante de estar al corriente en el pago del Impuesto sobre Actividades Económicas (en el caso de empresas con actividad en el término municipal de Tudela no será necesario aportar este documento ya que la comprobación se realizará de oficio por el Ayuntamiento).

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

d) Obligaciones con la Seguridad Social

- Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- Justificante de constitución a favor del Ayuntamiento de Tudela de la garantía definitiva según lo establecido en la cláusula siguiente.

Todos los documentos exigidos deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

Una vez presentados estos documentos y previa verificación por la Mesa de Contratación, la Junta de Gobierno Local dictará resolución de adjudicación del contrato y aprobará el gasto correspondiente previa fiscalización por intervención

12.- 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.

13.-PERFECCIÓN DEL CONTRATO.

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

13.2 La eficacia de la presente adjudicación 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.

14.-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, según lo previsto en el 13.2, 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

15.- 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.

16.- RIESGO Y VENTURA.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 104 de la Ley Foral 2/2018, 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.

17.- 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 la Ley Foral 2/2018.

18.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se resolverá por cualquiera de las causas previstas en el art. 160 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

19.- 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.

20.- 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 la disposición adicional duodécima de la LFCP, cuando concurran los requisitos establecidos en el mismo.

ANEXO 1

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD Y DEMÁS REQUISITOS LEGALES

(A INCLUIR EN **SOBRE A** DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)

CONTRATACIÓN DE UN MERCADO MEDIEVAL EN LA CIUDAD DE TUDELA.

D/Dña.....domicilio a efectos de notificaciones en.....calle ..... CP..... D.N.I./N.I.F. nº ....., teléfono.....en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de ..... con domicilio en ..... CP ..... teléfono ....., fax ..... y D.N.I. o C.I.F. nº .....(según se trate de persona física o jurídica), enterado del contrato convocado por el Ayuntamiento de Tudela, que tiene por objeto la contratación indicada, al objeto de cumplir con lo recogido en el articulo 8 referido a documentación genérica, presento la siguiente

DECLARACIÓN RESPONSABLE.

1.-Que a la fecha de presentación de esta documentación, la empresa arriba indicada cumple las condiciones exigidas para contratar, y en concreto declara que:

a) Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.

b) Reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

c) No estar incurso en causa de prohibición de contratar. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarías y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

d) Que reúne los requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en el pliego de contratación.

e) Se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.

f) Cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.

2. Cuando se exija la constitución de garantía provisional, se aportará el documento acreditativo de haberla constituido.

3. Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios.

4. Cuando dos o más personas físicas o jurídica participen de forma conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo.

5.-La designación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.

6.-Certificado de estar matriculado en epígrafe 982.4 "Otras atracciones, comercio al por menor y servicios de restauración propios de ferias y verbenas, fuera de establecimiento permanente" o compromiso de darse de alta en el mismo, en el supuesto de resultar adjudicatario.

Asimismo, me comprometo, de resultar propuesto como adjudicatario, a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el Art. 8, en el plazo de siete días naturales indicados.

En .....a ..... de ..... de 20__

Firma

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

MERCADO MEDIEVAL 2022

1: OBJETO DEL CONTRATO REALIZACIÓN, COORDINACIÓN, DISEÑO Y GESTIÓN DE UN MERCADO MEDIEVAL EN LOS ESPACIOS DELIMITADOS DE LAS CALLES PASEO QUEILES, HERRERIAS, PLAZA MERCADAL Y PLAZA VIEJA DE LA CIUDAD DE TUDELA LOS DÍAS: 30 DE SEPTIEMRBE 1 Y 2 DE OCTUBRE DE 2022, 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 30 de septiembre y finalizará a las 22:00 horas del domingo 2 de octubre de 2022.

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.

6.-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.

7.-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 contendores 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.

8.-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.

9.-Coordinación con el Ayuntamiento. La empresa adjudicataria deberá designar a un único interlocutor.

10.-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: (Anexo 2 y Anexo 3), una semana antes al comienzo del Mercado Medieval y los puestos deberán estar montados antes de las 12.00horas del 30 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 contendores 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 2

ESTA MEMORIA SE CUMPLIMENTARÁ ÚNICAMENTE EN LOS CASOS QUE SE COMERCIALICEN 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.egistro 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 DISPOSIÓN 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 DISPOSIÓN 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

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

ANEXO 3

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 DELSOLICITANTE:

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 <u>REFRIGERADO O CONGELADO</u> 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 <u>CON CAPACIDAD SUFICIENTE</u>: (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

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