

**PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN MEDIANTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO DE UN MERCADO MEDIEVAL EN LA CIUDAD
DE TUDELA EN 2025.**

- I. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS**
- II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

ÍNDICE

<u>I. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS</u>	4
<u>1.-OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO</u>	4
<u>2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN</u>	4
<u>3.- UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO</u>	4
<u>4.-CONDICIONES ECONÓMICAS</u>	5
<u>5.-PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</u>	5
<u>6.- PROCEDIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE ADJUDICACIÓN</u>	5
<u>7.-PRESENTACIÓN DE OFERTAS</u>	5
<u>8. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LAS PERSONAS LICITADORAS</u>	6
<u>9. SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL</u>	7
<u>10.-FORMA Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN</u>	8
<u>11.-CRITERIOS DE ADJUDICACION</u>	11
<u>12- MESA DE CONTRATACIÓN</u>	13
<u>13.-APERTURA DE PROPOSICIONES</u>	13
<u>14.- GARANTÍA DEFINITIVA</u>	16
<u>15.-PERFECCIÓN DEL CONTRATO</u>	16
<u>16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO</u>	17
<u>17.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO</u>	18
<u>18. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN</u>	18
<u>19.- RIESGO Y VENTURA</u>	19
<u>20.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES:</u>	19
<u>21.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO</u>	21
<u>22- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN</u>	22
<u>23- RECURSOS</u>	22
<u>II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS</u>	23
<u>1. OBJETO DEL CONTRATO</u>	23
<u>2-DESARROLLO DE ACTUACIONES DEL MERCADO</u>	24
<u>3.-CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS DE LAS INSTALACIONES:</u>	25
<u>4. MEDIDAS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</u>	25
<u>5.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO</u>	26
<u>ANEXO 1 - MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE</u>	28
<u>ANEXO 2 - MEMORIA DE REQUISITOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE FERIAS, EXPOSICIONES Y DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOS</u>	30

ANEXO 3 - MEMORIA DE REQUISITOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE FERIAS, EXPOSICIONES Y DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOS.....34

ANEXO 4 - MODELO DE PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS.....38

ANEXO 5 - MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL DECRETO FORAL 36/2024, DE 17 DE ABRIL, DE EVENTOS PÚBLICOS Y SOSTENIBILIDAD.....40

ANEXO 6 - MODELO DE CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES - ACCIONES Y/O MEDIDAS OPCIONALES PARA LA REDUCCIÓN DE EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO43

I. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

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, Plaza de los Fueros (sólo decoración), calle Muro (en una sola hilera en toda la calle) y Plaza de la Judería, de la ciudad de Tudela los días 12, 13 y 14 de septiembre de 2025.

Este contrato es de concesión de servicio público, siendo los CPV según el Reglamento (CE) 213/2018:

79952100-3 Servicios de organización de eventos culturales

79950000-8 Servicio de organización de ferias y exposiciones

Se regirá por las cláusulas contenidas en este Pliego regulador 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.

La licitación que nos ocupa no recoge la opción de adjudicar varios lotes porque la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico (artículo 41.4. b) de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos). Se trata de un único servicio vinculado a una unidad de actuaciones relacionando todas las partes de una manera conjunta y coordinada.

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 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, ostentando las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretar el contrato.
- b) Resolver las dudas que ofrezca su incumplimiento.
- c) Modificar el contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

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.

Para dicho contrato se tiene en cuenta una cantidad de 5.000,00-€ para sufragar gastos de limpieza, conexiones de agua, etc., y para ello existe consignación suficiente en la correspondiente partida de turismo 22699.4320 – Actividades Turismo, del Presupuesto Municipal de Gastos vigente.

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 12, 13 y 14 de septiembre, 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: +/- 1 seg. 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. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LAS PERSONAS LICITADORAS.

Podrán licitar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar (artículo 22 y siguientes de la LFCP), no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.

Todos los requisitos deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Podrán contratar las empresas agrupadas en uniones temporales que quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia

de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, las empresas que fuesen a concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las personas que la constituyen y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

Igualmente podrán contratar licitadores que participen conjuntamente que quedarán obligadas solidariamente. Dicha participación se formalizará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrir de forma conjunta, la participación de cada una de ellas así como la designación de una representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. Asimismo, deberán cumplir las condiciones que el presente pliego establezca. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

La actividad de los/las licitadores/as deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales o se acredite debidamente, debiendo disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

9. SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL.

a) Cuestiones generales:

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera suficiente para que la correcta ejecución de este contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero. Para la ejecución del contrato deberá disponerse, asimismo, de la solvencia técnica o profesional adecuada para la correcta ejecución del mismo. Todo ello se acreditará en la forma que se indicará más adelante. La mesa de contratación podrá recabar aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

b) Acreditación de la solvencia técnica:

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- Se aportará una relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años disponibles (2022, 2023, 2024) en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho.

Las personas 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 80 en los últimos tres años (2022, 2023, 2024). Para acreditarlo, presentará certificados emitidos por entidades públicas o privadas y/o copias de contratos.

c) Acreditación de la solvencia económica:

Los que justifiquen la solvencia económica y financiera, mediante uno o varios de los siguientes medios:

- Declaraciones sobre el volumen global de negocios realizados por la persona licitadora en los tres últimos ejercicios disponibles (2022, 2023, 2024). El volumen de negocios mínimo anual será de 5.000.-€. IVA excluido.

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

En los casos en que la documentación acreditativa de la personalidad, capacidad, solvencia económica y financiera y técnica o profesional sea incompleta o presente alguna duda, se requerirá a la persona afectada para que complete o subsane los certificados y documentos presentados, otorgándoles un plazo de cinco días.

Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de ello.

En todo caso, ~~la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación~~ deberá acreditar la posesión y validez de los documentos y requisitos exigidos en el plazo máximo de siete días desde que se le requieran. La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento. Dichos documentos y requisitos exigidos serán los indicados en el artículo 13 del presente pliego.

d) Acreditación de la solvencia por referencia a otras empresas:

Para acreditar su solvencia las personas licitadoras podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas de conformidad con el artículo 18 de la LFCP.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquellas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

Respecto de la acreditación de la solvencia mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todas ellas. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas que las personas subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

- e) La unidad gestora del contrato podrá recabar aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirles para la prestación de otros complementarios.

Estas solvencias se acreditarán por la persona que mejor puntuación haya obtenido tras la valoración de ofertas, ante la unidad gestora del contrato, a su requerimiento y antes de que eleve la propuesta de adjudicación.

10.-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
- Sobre B- Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas
- Sobre C- Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas

SOBRE A: Documentación administrativa

Se incluirán los siguientes documentos:

- a) Declaración responsable de la persona licitadora indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar (**Anexo I**). Será motivo de rechazo de la oferta la inclusión en este sobre de cualquier dato que se refiera a la propuesta técnica.
- b) Si la proposición es suscrita por personas licitadoras que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada una y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la citada persona apoderada. Además, se deberá presentar de cada persona licitadora la declaración responsable del modelo señalado en el Anexo I.
- c) En el caso de subcontratación, la persona licitadora deberá presentar una relación de los subcontratistas, aportar un documento firmado por ambas partes que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato y presentar de cada uno de los subcontratistas la declaración responsable del modelo señalado en el Anexo I.

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 cláusula 11. 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.

1. 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 (obligatorio):
 - 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 11 de este pliego.
2. Plan de gestión de residuos conforme al **Anexo 4** (obligatorio y no puntuable).
Se detallará en este documento el plan de gestión de residuos que la persona licitadora va a implementar en la ejecución del contrato en cumplimiento del Decreto Foral 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad.
3. Declaración responsable del cumplimiento de las medidas de sostenibilidad ambiental del Decreto Foral 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad conforme al **Anexo 5** (obligatorio y no puntuable).
4. En su caso, Criterios medioambientales – Acciones y/o medidas opcionales para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero conforme al **Anexo 6** (opcional)
Se detallarán en este documento las acciones y/o medidas adicionales que la persona licitadora quiera implementar para la reducción de gases de efecto invernadero. Su consideración e implementación es opcional y adicionales al cumplimiento de las medidas de sostenibilidad ambiental de obligado cumplimiento establecidas en el Anexo 5. En el Anexo II del DF 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad se recoge un listado no exhaustivo de otras medidas de sostenibilidad ambiental opcionales a implementar en los eventos públicos.
No se valorarán las medidas obligatorias previstas en los artículos 5, 6, 7 y 8 del DF 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad establecidos en el Anexo 5.

Será causa de exclusión de la licitación incluir en las ofertas con criterios cualitativos las ofertas que se calculen con fórmulas matemáticas porque es esencial que quede asegurada la confidencialidad de las ofertas cuantificables mediante fórmulas hasta la apertura pública prevista por el párrafo tercero del artículo 97 de la LFCP.

SOBRE C: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas objetivas.

Se adjuntará la documentación necesaria para valorar los diferentes apartados:

- a) Mejoras en el mercado.
- b) Propuesta de programación cultural.
- c) Número de paradas de Navarra y de Tudela.

d) Número de cada uno de los tres tipos de puestos

e) Criterios sociales

11.-CRITERIOS DE ADJUDICACION.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril. De Contratos Públicos, el contrato se adjudicará al licitador que presente la oferta considerada más ventajosa en su conjunto, criterios coste eficacia con criterios cualitativos, atendiendo para ello a los criterios de esta cláusula

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se resolverá según lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, en el orden siguiente:

- El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.
- La consideración de empresa de inserción, de acuerdo con la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción o la normativa vigente en dicho momento.
- El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.
- La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.
- El carácter de entidad sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, en los contratos relativos a prestaciones de carácter social o asistencial.
- El reconocimiento como organización de comercio justo en los contratos que tengan como objeto productos en los que exista alternativa de comercio justo.

A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo de cinco días naturales para su aportación. En los casos en que aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

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

1. Propuesta técnica (SOBRE B) 48 Puntos.

- **Propuesta de puestos de venta:** restauración, puestos de alimentación y puestos de artesanía. Hasta **10 puntos** atendiendo a:
 - Variedad de los puestos (hasta 3 puntos), se puntuará el máximo a aquella oferta que cuenten con mayor diversidad de puestos (distinto producto de ventas). No se incluirá en este apartado el número de puestos de cada tipo.
 - Calidad de los puestos de hostelería, montaje de los puestos (hasta 7 puntos): se valora mediante fotos en otros mercados y el montaje de los puestos.
- **Propuesta de Talleres Demostrativos:** hasta **15 puntos** atendiendo a:
 - Talleres en los diferentes puestos (hasta 3 puntos)
 - Variedad de los Talleres (hasta 4 puntos)
 - Talleres dirigidos a niños que no formen parte de ningún puesto y formen parte del programa diario (hasta 8 puntos)
- **Propuesta de Decoración y ambientación del Mercado:** hasta **8 puntos** atendiendo a los criterios de calidad y presencia de la iconografía de las Culturas cristiana, árabe y judía. Deberá estar diferenciada cada una de las zonas. Será importante y se puntuará más la unión entre zonas por las distintas calles.

- **Propuesta de comunicación (hasta 10 puntos):**
 - Edición de cartel, reparto de cartel y la edición de 2000 programas físicos (hasta 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 5 puntos).
- **Criterios medioambientales (modelo Anexo 6).** Acciones y medidas que se van a implementar para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero de manera opcional y adicional (modelo Anexo 6) (hasta **5 puntos**). Se puntuará el máximo a aquella oferta que cuente con mayor diversidad de acciones y/o medidas a implementar.

No se valorarán las medidas obligatorias previstas en los artículos 5, 6, 7 y 8 del DF 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad establecidos en el Anexo 5.

2.- Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas objetivas (SOBRE C)

- **Mejoras en el mercado (hasta 10 puntos)**

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. Se establece que estos gastos ascienden a un total de 5.000,00 €. A mayor cantidad de asunción del gasto mayor puntuación, el resto será con una regla de tres.

Esta asunción de gasto deberá ser asumido por el adjudicatario; deberá solicitar presupuestos y el pago de dichos costes
- **Propuesta de Programación Cultural (hasta 18 puntos)**
 - **Variedad** de los espectáculos: teatro infantil, música, cuentos, visita guiada, etc. Al mayor número de variedad se le valorará con 5 puntos. El resto se valorará con una regla de tres.
 - Número de **pases diarios**. Al mayor número de pases diario se le valorará con 8 puntos. El resto se valorará con una regla de tres.
 - **Espectáculos realizados por empresas de la Ribera de Navarra** (estarán prohibidos los espectáculos con animales). Al mayor número de empresas de la Ribera se le valorará con 5 puntos. El resto se valorará con una regla de tres.
- **Número de paradas de Navarra y de Tudela (hasta 5 puntos):** al mayor número de paradas se le valorará con 5 puntos. El resto se valorará con una regla de tres.
- **Número de cada uno de los tres tipos de puestos (hasta 9 puntos):** restauración, alimentación y artesanía.
 - **Restauración:** Al mayor número de puestos de restauración se valorará con 3 puntos. El resto se valorará con una regla de tres.
 - **Alimentación:** Al mayor número de puestos de alimentación se valorará con 3 puntos. El resto se valorará con una regla de tres.
 - **Artesanía:** Al mayor número de puestos de artesanía se valorará con 3 puntos. El resto se valorará con una regla de tres.

El número máximo de puestos a valorar entre los tres tipos de puestos será de 100.
- **Criterios sociales (hasta 10 puntos)**

- **Actividades dinamizadas o prestación de servicios auxiliar por Centros Especiales de Empleo o Empresas de Inserción** (hasta 4 puntos): Se valorará con 2 puntos a cada actividad planteada o servicio auxiliar a prestar por Centros Especiales de Empleo o Empresa de Inserción.
- Compromiso firmado de que las personas que se vinculen laboralmente al servicio sea **personal joven (personal inferior a 30 años)** (hasta 6 puntos): Se valorará con 2 puntos cada persona vinculada laboralmente al servicio menor de 30 años.

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

12- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará formada por:

Presidente:	D ^a . Iruñe García García
Suplente Presidente:	D ^a . Laura Casanova Sáinz-Aja
Vocal 1:	D. Carlos Aguado Huguet
Suplente Vocal 1:	D. Fernando Ferrer Molina
Vocal 2:	D ^a Irene Royo Ortín
Vocal técnico 1:	D ^a . Maite Asín Aicua
Suplente vocal técnico 1:	D ^a . Rosa Domínguez Berges
Vocal técnico 2:	D ^a Vanessa Gracia Bustarviejo
Suplente vocal técnico 2:	D ^a Ana Cristina Martínez Cisneros
Secretario:	El del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

La fiscalización del expediente corresponderá a Intervención del Ayuntamiento.

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.

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

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

13.-APERTURA DE PROPOSICIONES.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se procederá a la calificación de la documentación administrativa presentada en el sobre 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 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Público, podrán desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la ejecución del contrato.

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 resultar propuesta como adjudicataria deberá presentar, a través de PLENA, la siguiente documentación:

A) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

- Si la persona licitadora fuese persona física:
 - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.
 - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona apoderada.
- Si la persona licitadora fuese persona jurídica:
 - La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscritas en el Registro correspondiente.
 - Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constaren en la escritura referida en el párrafo anterior.
 - Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa, la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable de la persona representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 236/2007, de 5 de Noviembre, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo.
- Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo XI DIRECTIVA 2014/24/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CEC, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.
- Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:
 - Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español.
 - Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
 - Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
 - Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

B) Documentación de la **solvencia económica y financiera**, así como **técnica y profesional**, en los términos exigidos en este pliego.

C) Justificante de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo. Si la persona licitadora se halla domiciliada en Tudela, la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio.

D) Certificado expedido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales la persona licitadora tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente en el cumplimiento de las mismas.

E) Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social.

F) Declaración responsable en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

G) Documentación acreditativa de cumplimiento criterios sociales si la persona licitadora ha obtenido puntuación en el criterio de adjudicación "Criterios sociales".

Los certificados señalados en los apartados C), D) y E) deberán haberse expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

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

14.- GARANTÍA DEFINITIVA.

El adjudicatario estará obligado a constituir, previamente a la formalización del contrato, una fianza definitiva por importe de 1.500,00 €. (IVA excluido).

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse de conformidad con el artículo 70 de la LFCP en cualquiera de las siguientes formas:

- a) En metálico.
- b) Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España.
- c) Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo 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.

15.-PERFECCIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicación por el órgano de contratación se producirá de forma motivada en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura de la oferta cuantificable con fórmulas, a la proposición que contenga la oferta, admisible, que haya obtenido la mayor puntuación según los criterios expuestos en el Pliego.

De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

Si las personas licitadoras retiran su oferta antes del transcurso de un mes desde la apertura de las ofertas económicas se les impondrá una penalidad equivalente al 2% del importe de licitación que se hará efectivo con cargo a la garantía provisional, si la hubiera, o mediante la emisión de carta de pago específica.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la última fecha de remisión de la notificación de la adjudicación a las personas interesadas.

El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación o transcurra el plazo legal para resolverla.

En los procedimientos con convocatoria de licitación en los que se haya presentado únicamente una oferta, no se aplicará el plazo de suspensión previsto en este apartado, pudiendo continuar con la tramitación del procedimiento

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará electrónicamente en el plazo máximo de 5 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Los contratos formalizados en documento administrativo electrónico constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público. Con carácter previo, la persona adjudicataria deberá entregar la siguiente documentación:

- En el caso de que se trate de una unión temporal de empresas las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha Unión.

Si el contrato no se formalizase o toda la documentación mencionada no fuera entregada adecuadamente, por causas imputables a la persona adjudicataria, el órgano de contratación podrá optar por conceder un nuevo plazo improrrogable para formalizar el contrato, o por dejar sin efecto la adjudicación, previa audiencia a dicha empresa, con incautación de la garantía que pudiera haber constituido y, en su caso, indemnización complementaria de daños y perjuicios.

La falta de formalización por causa imputable a la persona adjudicataria será circunstancia para declarar la prohibición de contratar.

Se podrá declarar desierto la licitación por motivos de interés público, aunque las ofertas presentadas sean conformes al presente pliego de condiciones, cuando concurren 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.

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.

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Tudela acomodará su acuerdo de adjudicación a la propuesta de adjudicación que le haya hecho la mesa de contratación, 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 informes considere necesarios para formarse su voluntad.

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

El contrato se formalizará en documento administrativo, dentro del plazo de cinco días naturales a contar desde la terminación del plazo de suspensión, según lo previsto en el 15, 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.

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

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.

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.

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

17.- 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.

18. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos y en el Decreto Foral 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad, se establecen como condiciones especiales de ejecución a los contratistas:

De carácter específicamente social las siguientes:

1ª.- El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

De carácter específicamente de sostenibilidad ambiental la siguiente:

1º.- Se deberá cumplir lo dispuesto en los artículos 5, 6, 7 y 8 del Decreto Foral 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad ambiental y concretamente lo detallado en el artículo 4 de las prescripciones técnicas de este pliego regulador.

Datos de carácter personal: deberá someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

Igualdad entre mujeres y hombres:

- Si la persona contratista cuenta con más de 50 personas trabajadores deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Discapacidad

- Si la persona contratista cuenta con 50 o más personas trabajadoras en el total de su plantilla deberá acreditar que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%

El cumplimiento de las presentes condiciones deberá ser justificado a requerimiento del Ayuntamiento.

Todas las condiciones especiales de ejecución del contrato serán exigidas a los subcontratistas que participen en su ejecución.

19.- 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.

20.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES:

20.1.- Aplicación de penalidades.

Si la persona contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos, el órgano de contratación, previa motivación, documentación del incumplimiento y una vez ofrecida audiencia de la interesada durante un plazo mínimo de 10 días, podrá imponer las penalizaciones que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento de Tudela descontará del abono a la empresa, el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas exigiendo, si se producen daños o perjuicios, así como la correspondiente indemnización y las cantidades que resulten se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse a la contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

20.2.- Faltas penalizables.

A efectos contractuales se considerará falta sancionable toda acción u omisión de la persona contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación con el conjunto del contrato, etc. Por lo que, a la hora de aplicar dichas penalizaciones, se tendrá en cuenta la calidad de las prestaciones ejecutadas, debiendo ser proporcionales al tipo de incumplimiento causante de la penalización en el conjunto del contrato. Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse atendiendo a los criterios expuestos, equidad y proporcionalidad.

Toda falta cometida por la persona contratista, se clasificará atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

Falta leve: Se considerarán faltas leves, aquellas que, afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unidos peligros a personas, animales o cosas, ni reduzca la vida económica de los trabajos realizados, ni causen molestias a los usuarios de las vías, parques, etc. Entre otras serán las siguientes:

- La inobservancia de la mecánica operativa inicial y normal en los trabajos.

- El retraso o suspensión en la prestación del contrato inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
- El incumplimiento de cualquier obligación de las establecidas en este pliego o en su correspondiente de prescripciones técnicas que no esté calificado con mayor gravedad en este pliego.

Falta grave: Son clasificadas como faltas graves aquellas que como consecuencia de realización deficiente de las inspecciones o de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales, puedan influir negativamente en la vida económica de los trabajos realizados o causar molestias y peligros a las personas usuarias ... o causen un grave perjuicio al control o a la inspección municipal de los trabajos contratados.

- El retraso o suspensión en la prestación del contrato igual o superior a tres días e inferior a quince días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año natural.
- No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del contrato prestado.
- No reparar los daños producidos en los bienes del centro o de las personas usuarias como consecuencia del uso de productos inadecuados.
- Existencia de tres incumplimientos leves en el mismo año natural.
- La inobservancia de las medidas de seguridad y salud en los trabajos.
- La no prestación de alguna de las operaciones contratadas.
- No reajustar la garantía en caso de que se hubiera modificado el contrato o impuesto sanción liquidada por el Ayuntamiento de Tudela con cargo de la garantía.
- La falta o ausencia de recursos humanos o materiales.
- La colocación de publicidad no autorizada o permitida por el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Falta muy grave: Son clasificadas como faltas muy graves aquellas actuaciones que revistan una infracción de condiciones de especial relevancia, o incumplimiento de ofertas hechas por la adjudicataria en relación a criterios de adjudicación social, ético o medioambiental u obedezcan a una actuación maliciosa de la persona contratista. Entre otras las siguientes:

- Se impondrán a la persona contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación o cuando se incumplan alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta.
- El fraude económico al Ayuntamiento, mediante certificaciones o facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
- El retraso o suspensión en la prestación del contrato igual o superior a quince días o el abandono del contrato.
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso del acto.

- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del contrato, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar las prestaciones propias del contrato o las tareas ordenadas por escrito por las personas técnicas de la Unidad Gestora, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable al adjudicatario o a sus directivos responsables o empleados.
- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento de Tudela.
- La inobservancia de la obligación de secreto profesional o incumplimiento de la normativa de protección de datos.
- El incumplimiento de la Ley Foral 5/2018, de transparencia, información pública y buen gobierno de Navarra.
- La actitud deliberada de permitir el deterioro de un elemento o instalación.
- La falsedad en los informes.
- No disponer de los medios personales y materiales suficientes para el cumplimiento del plazo de ejecución ofertado o del objeto del contrato, así como de los requeridos tanto por la persona Responsable del Contrato o la unidad gestora.
- El abandono del contrato.
- La reiteración de cualquier incumplimiento grave.

Los incumplimientos del contratista se penalizarán de acuerdo con la clasificación establecida en los pliegos, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.
- b) Incumplimientos graves, desde el 1 % hasta el 5 % del importe de adjudicación. En todo caso tendrá la consideración de grave el incumplimiento en los términos previstos en el apartado 1.d) segundo párrafo de este artículo en las obligaciones de pago por parte del contratista principal a los subcontratistas.
- c) Incumplimientos muy graves, desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de esta ley foral. El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que pueden imponerse a un contratista no podrá exceder del 20% del importe de adjudicación. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contrata

El régimen sancionador aplicable a los incumplimientos del Decreto Foral 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad será el establecido en la normativa vigente en materia de residuos o de cambio climático y transición energética.

21.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se resolverá por cualquiera de las causas previstas en el art. 160 y 215, 216, 217 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

22- 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.

23- 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, incluyendo reclamación ante el Tribunal administrativo de Contratación Pública.

II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la realización, coordinación, diseño y gestión de un mercado medieval en los espacios delimitados de las calles Paseo del Queiles, Plaza de los Fueros (sólo decoración), calle Muro (en una sola hilera en toda la calle) y Plaza de la Judería, de la ciudad de Tudela los días 12, 13 y 14 de septiembre de 2025, 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 12 de septiembre y finalizará a las 22:00 horas del domingo 14 de septiembre de 2025.

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 persona 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 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.

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 personas licitadoras deberán presentar un programa en el que conste una descripción detallada y pormenorizada (público al que se dirige, duración, número de compañías, número y hora de los pases, número 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 adjudicatario 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: al menos una semana antes al comienzo del Mercado Medieval.

Los puestos deberán estar montados antes de las 12.00 horas del 12 de septiembre.

El adjudicatario estará obligado 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. MEDIDAS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

En aplicación del Decreto Foral 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad se establecen las siguientes medidas medioambientales de obligado cumplimiento para la realización, coordinación, diseño y gestión del mercado medieval:

1) Medidas de prevención:

- a) Prohibición del uso de productos de plástico de un solo uso (Anexo IV.B, Ley 7/2022) o de productos envasados en monodosis o cápsulas de un solo uso de materiales no reciclables.
- b) No se permitirán envases de un solo uso para la distribución de bebidas, incluida el agua.
- c) Se implantarán alternativas a los envases de un solo uso para la venta y distribución de bebidas. De forma no exclusiva se enumeran algunas alternativas a los envases de un solo uso: envases reutilizables como botellines de vidrio, circuitos de reutilización, grifos dispensadores en refrescos y otras bebidas, barriles o envases de gran capacidad reutilizables, bebidas en polvo o bebidas instantáneas.
- d) En servicios de hostelería y restauración, posibilidad de beber agua del grifo en vasos o botellas reutilizables, complementario a la oferta.
- e) No se permitirá la venta y distribución de vasos de un solo uso. Los vasos reutilizables deberán cumplir los requisitos de la norma UNE-EN 13429:2005, y además se deberán poner los medios necesarios para garantizar su recuperación y limpieza posterior. Si, con el fin de garantizar la recuperación del vaso, se cobrase en concepto de depósito una cantidad por cada vaso reutilizable, se deberán habilitar los mecanismos necesarios para garantizar la devolución del depósito una vez el vaso sea retornado por las y los consumidores.
- f) No se permite el uso de recipientes de plástico de un solo uso para alimentos, excepto aquellos que estén constituidos por material biodegradable o compostable que cumpla los requisitos de la norma UNE-EN 13432:2001.

2) Medidas de separación y gestión de residuos:

- a) Coordinación con la unidad administrativa de Turismo para la colocación de áreas de aportación de residuos con contenedores adecuados. El Ayuntamiento de Tudela proporcionará los contenedores para la separación de las siguientes fracciones: materia orgánica, envases, papel y cartón, vidrio y fracción resto.
- 3) Medidas de comunicación y sensibilización:
 - a) De forma previa a la celebración del mercado, la persona contratista dará a conocer las medidas de sostenibilidad implantadas a través de todos los medios disponibles, como páginas web, redes sociales, prensa, etc.
 - b) Durante la celebración del evento se informará de manera clara de las medidas implantadas en relación con la prevención y gestión de residuos.

5.-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 de este, 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.

Turismo
Plaza Vieja,1- 31500
Tfno: 948 41 71 00
turismo@tudela.es



5.- También se facilitarán tres tomas de agua en la zona del Queiles.

ANEXO 1 - MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

(SOBRE A)

CONTRATACIÓN DE UN MERCADO MEDIEVAL EN LA CIUDAD DE TUDELA 2025

D/D^a _____ con domicilio a efectos de notificaciones en dirección de correo electrónico _____ y en la calle _____ del municipio de _____, C.P. _____, teléfono _____, con D.N.I./C.I.F. _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar

☐ en nombre propio

☐ en representación de _____, con domicilio a efectos de notificaciones en dirección de correo electrónico _____ y en la calle _____ del municipio de _____, C.P. _____, teléfono _____, con D.N.I./C.I.F. _____.

Suscribe la presente declaración responsable, manifestando:

1. Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar exigidos en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, para la ejecución del contrato.
2. Que cumple los criterios de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos en el Pliego..
3. Que no está incurso en causa de prohibición de contratar con la Administración, no estando incurso la empresa ni sus administradores, en su caso, en causa de exclusión del procedimiento de licitación, conforme a los artículos 22 y 23 de la Ley Foral 2/2018, del 13 de abril, de Contratos Públicos.
4. Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Que no tiene deudas con el M.I. Ayuntamiento de Tudela.
5. Que reúne los requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en el pliego de contratación.
6. 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.
7. Que en caso de resultar adjudicatario, ejecutará el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.
8. Que acepta que se de transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.
9. Que 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.

10. Que el caso de resultar adjudicatario me comprometo a presentar 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.
11. Que acepta ser notificado mediante correo electrónico a la siguiente dirección:
-

Ena de de 2025

Firma

Conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal recabados serán tratados de forma confidencial y se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Tudela. Podrán ser cedidos a otras Administraciones en cumplimiento de una obligación legal. El tratamiento de datos se realiza para la tramitación de la solicitud, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Tudela, en cumplimiento del interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo. Puede consultar la política de privacidad en la sede electrónica <https://sede.tudela.es>. La persona interesada puede presentar reclamación ante la autoridad de control oportuna y puede ejercitar sus derechos de acceso, supresión, oposición, rectificación, portabilidad así como limitación en el tratamiento, mediante solicitud ante el Ayuntamiento de Tudela, Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela o en el correo electrónico; dpd@tudela.es

ANEXO 2 - MEMORIA DE REQUISITOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE FERIAS, EXPOSICIONES Y DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOS

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

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

Conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal recabados serán tratados de forma confidencial y se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Tudela. Podrán ser cedidos a otras Administraciones en cumplimiento de una obligación legal. El tratamiento de datos se realiza para la tramitación de la solicitud, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Tudela, en cumplimiento del interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo. Puede consultar la política de privacidad en la sede electrónica <https://sede.tudela.es>. La persona interesada puede presentar reclamación ante la autoridad de control oportuna y puede ejercitar sus derechos de acceso, supresión, oposición, rectificación, portabilidad así como limitación en el tratamiento, mediante solicitud ante el Ayuntamiento de Tudela, Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela o en el correo electrónico; dpd@tudela.es

**ANEXO 3 - MEMORIA DE REQUISITOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD ALIMENTARIA DE
FERIAS, EXPOSICIONES Y DEGUSTACIÓN DE ALIMENTOS**

**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**

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 Registro 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

Conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal recabados serán tratados de forma confidencial y se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Tudela. Podrán ser cedidos a otras Administraciones en cumplimiento de una obligación legal. El tratamiento de datos se realiza para la tramitación de la solicitud, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Tudela, en cumplimiento del interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo. Puede consultar la política de privacidad en la sede electrónica <https://sede.tudela.es>. La persona interesada puede presentar reclamación ante la autoridad de control oportuna y puede ejercitar sus derechos de acceso, supresión, oposición, rectificación, portabilidad así como limitación en el tratamiento, mediante solicitud ante el Ayuntamiento de Tudela, Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela o en el correo electrónico; dpd@tudela.es

**ANEXO 4 - MODELO DE PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO FORAL
36/2024, DE 17 DE ABRIL, DE EVENTOS PÚBLICOS Y SOSTENIBILIDAD**

(SOBRE B)

CONTRATACIÓN DE UN MERCADO MEDIEVAL EN LA CIUDAD DE TUDELA 2025

D/D^a _____ con domicilio a efectos de notificaciones en dirección
de correo electrónico _____ y en la calle
_____ del municipio de _____, C.P. _____, teléfono
_____, con D.N.I./C.I.F. _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y
de obrar

☐ en nombre propio

☐ en representación de _____, con domicilio a efectos de
notificaciones en dirección de correo electrónico _____ y en la calle
_____ del municipio de _____, C.P. _____, teléfono
_____, con D.N.I./C.I.F. _____.

En cumplimiento del artículo 10 del Decreto Foral 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad,
como entidad organizadora o promotora del evento se elabora el siguiente Plan de Gestión de Residuos de
acuerdo con lo establecido en la Ley Foral 14/2018, de 18 de junio, de Residuos y su Fiscalidad:

1. Generación de residuos.

En la celebración del evento se prevé la generación de residuos:

☐ Sí

☐ No

Si la respuesta es "No" se da por finalizado el Plan de Gestión de Residuos. Si la respuesta es "Sí", continuar
con el punto 2.

2. Tipos de residuos.

Se prevé la generación de los siguientes tipos de residuos:

☐ Materia orgánica.

☐ Envases.

☐ Papel y cartón.

☐ Vidrio.

☐ Fracción resto.

☐ Otros residuos (indicar cuales):

3. Gestión de residuos.

Información sobre cómo se gestionarán los residuos generados, cómo se limpiará la zona en la que se lleva a cabo el evento, u otros aspectos a resaltar:

Estos criterios serán acreditados por la persona adjudicataria de conformidad a lo establecido en el presente pliego.

Ena de de 2025

Firma

Conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal recabados serán tratados de forma confidencial y se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Tudela. Podrán ser cedidos a otras Administraciones en cumplimiento de una obligación legal. El tratamiento de datos se realiza para la tramitación de la solicitud, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Tudela, en cumplimiento del interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo. Puede consultar la política de privacidad en la sede electrónica <https://sede.tudela.es>. La persona interesada puede presentar reclamación ante la autoridad de control oportuna y puede ejercitar sus derechos de acceso, supresión, oposición, rectificación, portabilidad así como limitación en el tratamiento, mediante solicitud ante el Ayuntamiento de Tudela, Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela o en el correo electrónico; dpd@tudela.es

ANEXO 5 - MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL DECRETO FORAL 36/2024, DE 17 DE ABRIL, DE EVENTOS PÚBLICOS Y SOSTENIBILIDAD

(SOBRE B)

CONTRATACIÓN DE UN MERCADO MEDIEVAL EN LA CIUDAD DE TUDELA 2025

D/D^a _____ con domicilio a efectos de notificaciones en dirección de correo electrónico _____ y en la calle _____ del municipio de _____, C.P. _____, teléfono _____, con D.N.I./C.I.F. _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar

☐ en nombre propio

☐ en representación de _____, con domicilio a efectos de notificaciones en dirección de correo electrónico _____ y en la calle _____ del municipio de _____, C.P. _____, teléfono _____, con D.N.I./C.I.F. _____.

EXPONE

Que como entidad organizadora o promotora, al objeto de cumplir los artículos 5, 6, 7 y 8 del Decreto Foral 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad,

DECLARA bajo su responsabilidad

1. Que se van a cumplir las medidas generales de prevención del artículo 5 en el que se establece:
 - a. No se permitirá el uso y/o entrega de productos de plástico de un solo uso sometidos a restricciones a la introducción en el mercado, establecidos en el anexo IV.B de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
 - b. No se permitirá el uso de productos envasados en monodosis o cápsulas de un solo uso, a los que no les sea de aplicación el Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases, ni la Directiva (UE) 2019/904, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de junio de 2019, relativa a la reducción del impacto de determinados productos de plástico en el medio ambiente, fabricados con materiales no reciclables, orgánicamente, mecánicamente y/o químicamente.
2. Que se van a cumplir las medidas específicas de prevención en los eventos públicos patrocinados, organizados o subvencionados por las administraciones públicas del artículo 6 en el que se establece:
 - a. No se permitirá envases de un solo uso para la distribución gratuita de bebidas, incluida el agua.
 - b. Se implantarán alternativas a los envases de un solo uso para la venta y distribución de bebidas.
 - c. En los servicios de hostelería y restauración o puntos de alimentación de los eventos públicos se ofrecerá siempre la posibilidad de un recipiente con agua del grifo y los vasos reutilizables o agua en botellas reutilizables para su consumo, de forma gratuita y complementaria a la oferta del propio servicio de hostelería y restauración o punto de alimentación.

- d. No se permitirá la venta y distribución de vasos de un solo uso para bebidas. Los vasos reutilizables deberán cumplir los requisitos de la norma UNE-EN 13429:2005, y además se deberán poner los medios necesarios para garantizar su recuperación y limpieza posterior. Si, con el fin de garantizar la recuperación del vaso, se cobrase en concepto de depósito una cantidad por cada vaso reutilizable, se deberán habilitar los mecanismos necesarios para garantizar la devolución del depósito una vez el vaso sea retomado por las y los consumidores.
 - e. No se permitirá el uso de recipientes de plástico de un solo uso para alimentos, excepto aquellos que estén constituidos por material biodegradable o compostable que cumpla con los requisitos de la norma UNE-EN 13432:2001.
 - f. La vajilla que se utilice en actos gastronómicos de eventos públicos, como comidas populares u otros, deberá ser reutilizable. En caso de no ser posible se empleará vajilla de material biodegradable o compostable que cumpla con los requisitos de la norma UNE-EN 13432:2001, a excepción de los vasos, que deberán ser reutilizables según lo establecido en el apartado d).
3. Que se van a cumplir las medidas de separación y gestión de residuos del artículo 7 que establece:
- a. Se deberán colocar áreas de aportación de residuos con contenedores adecuados. En las áreas de aportación las distintas fracciones de residuos se recogerán en contenedores que se identificarán por colores, y/o acompañados de texto descriptivo y/o infografías sobre el tipo de residuos a depositar. Se deberá posibilitar la separación de al menos las siguientes fracciones de residuos: materia orgánica, envases, papel y cartón, vidrio, y fracción resto.

Las áreas de aportación de los residuos estarán debidamente publicitadas y señalizadas y se ubicarán preferentemente en lugares de gran afluencia de público o de participantes, así como en las zonas de los servicios de hostelería y restauración o puntos de alimentación.
 - b. La implantación de estas medidas previstas se llevará a cabo de acuerdo con el Ayuntamiento, con las que se planificará el número, tamaño y tipo de contenedores y/o cubos requeridos, atendiendo a las características del evento y a la previsión de asistentes.
4. Que se van a cumplir las medidas de comunicación y sensibilización del artículo 8 que establece:
- a. De forma previa a la celebración del evento la entidad organizadora o promotora del mismo dará a conocer las medidas de sostenibilidad implantadas a través de todos los medios disponibles, como páginas web, redes sociales, prensa, hojas de inscripción, etc. En todas las comunicaciones se utilizará un lenguaje inclusivo y no sexista y se velará por la transmisión de una imagen igualitaria, no asociada a roles de género y ofreciendo una imagen diversa tanto de las mujeres como de los hombres.
 - b. Durante la celebración del evento se informará de manera clara de las medidas implantadas en relación con la prevención y gestión de residuos.

Estos criterios serán acreditados por la persona adjudicataria de conformidad a lo establecido en el presente pliego.

Ena de de 2025

Firma

Conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal recabados serán tratados de forma confidencial y se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Tudela. Podrán ser cedidos a otras Administraciones en cumplimiento de una obligación legal. El tratamiento de datos se realiza para la tramitación de la solicitud, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Tudela, en cumplimiento del interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo. Puede consultar la política de privacidad en la sede electrónica <https://sede.tudela.es>. La persona interesada puede presentar reclamación ante la autoridad de control oportuna y puede ejercitar sus derechos de acceso, supresión, oposición, rectificación, portabilidad así como limitación en el tratamiento, mediante solicitud ante el Ayuntamiento de Tudela, Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela o en el correo electrónico; dpd@tudela.es

ANEXO 6 - MODELO DE CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES - ACCIONES Y/O MEDIDAS OPCIONALES PARA LA REDUCCIÓN DE EMISIONES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO

(SOBRE B)

CONTRATACIÓN DE UN MERCADO MEDIEVAL EN LA CIUDAD DE TUDELA 2025

D/Dª _____ con domicilio a efectos de notificaciones en dirección de correo electrónico _____ y en la calle _____ del municipio de _____, C.P. _____, teléfono _____, con D.N.I./C.I.F. _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar

☐ en nombre propio

☐ en representación de _____, con domicilio a efectos de notificaciones en dirección de correo electrónico _____ y en la calle _____ del municipio de _____, C.P. _____, teléfono _____, con D.N.I./C.I.F. _____.

El anexo II del Decreto Foral 36/2024, de 17 de abril, de eventos públicos y sostenibilidad muestra medidas opcionales de sostenibilidad ambiental a modo de referencia para las entidades organizadoras o promotoras de eventos públicos. Estas medidas son recomendaciones y su consideración e implementación es opcional.

La persona licitadora, como entidad organizadora o promotora se compromete a implementar las siguientes acciones y/o medidas **adicionales** para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero:

☐ Medidas para prevenir la generación de residuos:

☐ Medidas para la reutilización de materiales, equipamientos e infraestructura:

☐ Medidas para la gestión de residuos:

☐ Medidas de comunicación y sensibilización:

☐ Medidas para disminuir el consumo de energía:

☐ Medidas sobre el agua:

☐ Medidas de alimentación:

☐ Medidas de movilidad:

☐ Medidas para la protección del medio natural:

☐ Otras medidas (indicar cuáles):

Estos criterios serán acreditados por la persona adjudicataria de conformidad a lo establecido en el presente pliego.

Ena de de 2025

Firma

Conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal recabados serán tratados de forma confidencial y se incorporarán a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Tudela. Podrán ser cedidos a otras Administraciones en cumplimiento de una obligación legal. El tratamiento de datos se realiza para la tramitación de la solicitud, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales del Ayuntamiento de Tudela, en cumplimiento del interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al mismo. Puede consultar la política de privacidad en la sede electrónica <https://sede.tudela.es>. La persona interesada puede presentar reclamación ante la autoridad de control oportuna y puede ejercitar sus derechos de acceso, supresión, oposición, rectificación, portabilidad así como limitación en el tratamiento, mediante solicitud ante el Ayuntamiento de Tudela, Plaza Vieja, 1, 31500, Tudela o en el correo electrónico; dpd@tudela.es