ANUNCIO

De acuerdo con la Providencia dictada por esta Concejalía de Cultura, de fecha 18 de junio de 2012, y con motivo de la celebración del Mercado Medieval para los días 7, 8 y 9 de septiembre de 2012, se convoca la adjudicación de una autorización para la ocupación temporal del dominio público municipal, destinado a la realización y organización del citado evento, que comprenderá la Avenida del Generalísimo, de este término municipal, de acuerdo con el plano adjunto, solicitándose la presentación de proposiciones de acuerdo con las siguientes:

ESTIPULACIONES

PRIMERA.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La presente autorización, de conformidad con los artículos 92 de la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, se otorgará en régimen de libre concurrencia, con arreglo a los criterios de valoración fijados en el presente documento.

Se trata de una autorización administrativa de uso común especial de bienes de dominio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 77.1 del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (RB), en consonancia con lo dispuesto en el artículo 86.2 de la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP), quedando excluida de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en base a su artículo 4.1.o).

La autorización para la organización y realización del Mercado Medieval se entenderá otorgada a riesgo y ventura del adjudicatario.

SEGUNDA.- CONDICIONES PARTICULARES.

El titular de la autorización queda obligado al cumplimiento de las siguientes condiciones:

1.- Instalar, a su costa, los puestos y demás instalaciones necesarias para la celebración del Mercado Medieval, debiendo decorar la zona con arreglo a la época. La localización de los puestos y su distribución será llevada a cabo por la empresa organizadora en coordinación con el Ayuntamiento.

2.- El horario del Mercado Medieval será el siguiente:

Viernes 7 de septiembre:

- Inauguración y apertura a las 18,30 horas.
- Cierre: 23,30 horas.

Sábado 8 de septiembre:

- Apertura de mañana: 11,00 horas a 15,30 horas.
- Apertura de tarde: 18,00 horas a 23,30 horas.

Domingo 9 de septiembre:

- Apertura de mañana: 11,00 horas a 15,30 horas.
- Apertura de tarde: 18,00 horas a 22,00 horas.

3.- Se deberán instalar, como mínimo, 120 puestos de artesanía, que podrá ser mejorado en su oferta.

4.- De los 120 puestos de artesanía previstos como mínimo, al menos 10 de ellos, deberán ser dedicados a talleres, que podrá ser mejorado en su oferta.

5.- Será por cuenta del adjudicatario la organización y realización de la animación del Mercado Medieval, incluyendo, entre otras:

- una actividad teatral al día como mínimo
- pasacalles, como mínimo dos pases diurnos y dos nocturnos, excepto el viernes, en que, como mínimo, se pedirá un pase.
- animación infantil.
- exhibición de aves rapaces, al menos una al día.

Las actividades de animación podrán ser mejoradas en la oferta presentada.

6.- Los vendedores cuyo puesto tenga por objeto cualquier tipo de alimento, deberán tener el carné de manipulador de alimentos, para posibles inspecciones.

7.- La decoración de las calles y el vestuario de los participantes en la celebración del Mercado, deberá ser acorde con la época medieval. En ningún caso el Ayuntamiento facilitará material, vestuario ni otros elementos.

8.- El adjudicatario deberá aportar sus propios equipos de iluminación y refrigeración.

9.- Las instalaciones no podrán interferir el acceso a las viviendas, garajes, comercios y demás establecimientos, ni se podrán utilizar las fachadas de las viviendas como apoyo de los puestos a instalar.

10.- En toda la zona de Mercado se respetará el espacio en la calzada que permita la circulación de vehículos de emergencia.

11.- El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario los enganches de agua y de electricidad necesarios para el desarrollo de las actividades, siendo de cuenta del adjudicatario los gastos de consumo.

Asimismo, el Ayuntamiento dispondrá de la colaboración necesaria con el personal técnico y administrativo del Área de Cultura, Policía Local y Brigada de Obras.

TERCERA.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

1.- El adjudicatario será responsable de la utilización del dominio público ocupado, y vendrá obligado a entregarlo al Ayuntamiento al término de la autorización, en las mismas condiciones en que se recibió.

El adjudicatario será responsable de las tareas de limpieza diarias que garanticen unas condiciones básicas de higiene y salubridad de la zona de ubicación del Mercado Medieval, especialmente en las zonas destinadas a alimentación u hostelería.

2.- El desmontaje de las instalaciones deberá efectuarse en un plazo máximo de seis horas tras la finalización del Mercado Medieval, debiendo dejar los espacios libres y expeditos.

3.- Será por cuenta del adjudicatario la vigilancia del mercado, tanto durante las horas de apertura, como fuera de ellas, incluso la noche.

El Ayuntamiento, en ningún caso, se hará responsable de las pérdidas o sustracciones de material que puedan sufrir los participantes en el Mercado Medieval.

A estos efectos, el adjudicatario deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil con capital suficiente para responder de los daños que se pudieran ocasionar con motivo del desarrollo de las actividades.

4.- El adjudicatario no podrá reclamar indemnización alguna al Ayuntamiento por los perjuicios que pudiera irrogarse como consecuencia de las inclemencias meteorológicas que pudieran originarse durante el desarrollo del Mercado Medieval. .

5.- Deberá abonar la tasa por instalación de quioscos, atracciones, espectáculos, puestos y casetas de venta, y otras industrias análogas en terrenos de uso público local.

6.- Será por cuenta del adjudicatario la publicidad en octavillas con la actividad del Mercado Medieval durante los días de su instalación, con una tirada de 6.000 unidades, donde el logotipo del Ayuntamiento estará en un lugar preferente y de mayor tamaño a otros que pudieran existir.

7.- El titular de la autorización y sus empleados no adquirirán vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, y éste no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el adjudicatario de la autorización y sus empleados.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Podrán participar en el procedimiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, de acuerdo con lo previsto en el Código Civil, y no estén incursas en ninguna causa limitativa que inhabilite el nacimiento de la relación jurídica con la Administración.

Las presentación de proposiciones implica la aceptación incondicionada de las condiciones que rigen la presente licitación, y la declaración responsable de tener plena capacidad jurídica y de obrar.

Las proposiciones se presentarán en el Área de Patrimonio del Ayuntamiento de Boadilla del Monte (Madrid), calle José Antonio nº 42, 2ª planta, de nueve a catorce horas, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el presente anuncio en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Si el último día de presentación de proposiciones coincidiese en sábado o festivo se trasladará al primer día siguiente que no fuera ni sábado ni festivo.

QUINTA.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones constarán de 2 sobres, todos ellos cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos la inscripción "**Proposición para tomar parte en el otorgamiento de una autorización para la ocupación temporal del dominio público municipal, destinado a la realización y organización de un Mercado Medieval en Boadilla del Monte",** así como el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF, y el número de teléfono y fax. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen.

Los sobres se dividen de la siguiente forma:

- Sobre "A": Documentación Administrativa.
- Sobre "B": Documentación Técnica

Dentro de cada sobre seincluirán los siguientes documentos:

SOBRE "A"

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del licitador.

Copia compulsada del DNI u otro documento que acredite la personalidad del licitador. En caso de tratarse de personas jurídicas, se presentará Escritura de Constitución o Modificación de la misma, debidamente inscrita en el Registro Mercantil. En su caso, Escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

b) Documentos que acrediten la representación.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación.

- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

- Igualmente la persona con poder a efectos de representación, deberá acompañar su documento nacional de identidad.

c) **Declaración responsable de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.**

La presentación de la citada declaración se entenderá sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) **Documentación acreditativa de que el licitador no se halla incurso en ninguna causa limitativa de su capacidad jurídica y de obrar que inhabilite el nacimiento de la relación jurídica con la Administración.**

Dicha documentación podrá acreditarse mediante declaración responsable firmada por el licitador, conforme al modelo incluido como Anexo I.

e) **Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.**

f) **Documento de compromiso del licitador:**

El licitador deberá presentar compromiso de suscribir una póliza de responsabilidad civil con capital suficiente para responder de los daños que se pudieran ocasionar con motivo del desarrollo de las actividades.

SOBRE "B"

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y PROPUESTA

Deberá incluir la siguiente documentación:

-Proyecto/Memoria que describa la organización y ejecución del Mercado Medieval, debiendo respetarse las condiciones particulares exigidas en el presente documento, y teniendo en cuenta los criterios de adjudicación del procedimiento.

- Propuesta firmada por el licitador, conforme al siguiente modelo:

"Don ……., domiciliado en ……., calle …….., número ……., con D.N.I. ……., actuando en nombre propio (o en representación de ……. conforme se acredita con poder notarial bastante), enterado del procedimiento para el otorgamiento de una **"Autorización para la ocupación temporal del dominio público municipal, destinado a la realización y organización de un Mercado Medieval en Boadilla del Monte",** tomo parte en el mismo, comprometiéndome a llevar a cabo el proyecto presentado, todo ello con estricta sujeción a las condiciones que rigen la adjudicación.

Asimismo me comprometo a abonar la tasa por instalación de quioscos, atracciones, espectáculos, puestos y casetas de venta y otras industrias análogas en terrenos de uso público local, por los ____ m2 de ocupación.

Lugar, fecha y firma"

SEXTA.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

1.- Al tercer día hábil siguiente al de terminación del plazo para la presentación de proposiciones, se iniciarán los trabajos de calificación de la Documentación Administrativa contenida en el sobre A, que tendrá lugar, en acto privado, en el Área de Patrimonio del Ayuntamiento.

Si se observaran defectos subsanables en la documentación presentada, se concederá un plazo no superior a 3 días para su subsanación por el licitador.

La notificación para la subsanación de defectos se efectuará mediante fax, debiendo indicar los licitadores el nº de fax en que se deberá hacer esta comunicación. En caso de que los licitadores no hayan facilitado los datos para practicar la notificación, se efectuará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

Serán rechazadas las proposiciones que contengan defectos no subsanables.

2.- La apertura del sobre "B", correspondiente a la Documentación Técnica y Propuesta de los licitadores que hayan sido admitidos, se celebrará en la Sala de Reuniones de la 3ª planta del Ayuntamiento, en acto público, a las 13,00 horas del sexto día hábil siguiente al día en que termina el plazo de presentación de proposiciones, ante la Concejal de Cultura, con la asistencia del Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, sin perjuicio de la asistencia de los funcionarios que el Presidente de la Corporación requiera.

Si dicho día coincidiese con la celebración de un Pleno y éste no hubiese concluido a la citada hora, la apertura de plicas tendrá lugar al siguiente día, también hábil.

A los efectos de los plazos contenidos en la presente condición, los sábados se computarán como festivos.

Comenzará el acto dándose lectura del anuncio de licitación, procediéndose al recuento de las proposiciones presentadas, y dando cuenta del resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones rechazadas, indicando la causa de su inadmisión, y de las proposiciones admitidas.

Tras la apertura del sobre "B", se procederá, en acto privado, al examen de la documentación técnica contenida en los mismos. Examinada dicha documentación, se solicitarán, en su caso, bs informes que se consideren oportunos.

Recibidos los informes, se elaborará propuesta de adjudicación. Dicha propuesta no creará derecho alguno a favor del propuesto frente a la Administración, mientras no se haya efectuado la adjudicación por acuerdo del órgano competente.

En caso de empate entre las mejores ofertas, la adjudicación recaerá sobre el licitador que primero hubiese presentado su oferta, para lo cual se atenderá a la fecha y hora de entrada de la proposición que se haya fijado en el correspondiente recibo emitido por el Área de Patrimonio de este Ayuntamiento.

SÉPTIMA.- ADJUDICACIÓN.

El licitador que resulte propuesto como adjudicatario deberá aportar, en el plazo que se indique en la correspondiente notificación, la siguiente documentación:

- Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

La adjudicación se llevará a cabo por el órgano competente del Ayuntamiento que tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato al licitante que, en su conjunto, haya hecho la proposición más ventajosa.

La adjudicación, que será motivada, se acomodará a la propuesta, salvo que ésta se hubiese hecho con infracción del Ordenamiento Jurídico.

La adjudicación se realizará con estricta sujeción a las presentes condiciones, así como a las condiciones ofertadas por el licitador en su propuesta y que hayan sido objeto de valoración conforme a los criterios de adjudicación.

OCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las presentes condiciones, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre el Régimen Local, así como los preceptos concordantes de aplicación contenidos en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Ley 33/2003 de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones de Derecho Administrativo. Supletoriamente se regirá por la normativa de derecho privado de pertinente aplicación.

NOVENA.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación y su baremación, son los siguientes :

1º.- Mejor Memoria/Proyecto sobre el servicio de animación del Mercado ofertado, en el que se detallarán las actividades a realizar y se incluirán las mejoras ofertadas sobre los mínimos exigidos: Hasta un máximo de 5 puntos.

2º.- Mayor número en los puestos de artesanía ofertados: 0,5 puntos por cada puesto de más con respecto al tipo mínimo de licitación, hasta un máximo de 5 puntos.

3º.- Mayor número en los puestos dedicados a talleres ofertados: 1 punto por cada puesto de más con respecto al tipo mínimo de licitación, hasta un máximo de 5 puntos.

Boadilla del Monte a 28 de junio de 2012

CONCEJAL DELEGADA ESPECIAL DE CULTURA

Fdo: Sara de la Varga González

ANEXO I

Don/doña....., mayor de edad, provisto del D.N.I. núm. ....., en nombre propio, (o en representación de ....., conforme se acredita con poder notarial bastante), con C.I.F. Nº ....., y domicilio en la calle....., formula declaración responsable como prueba de tener plena capacidad jurídica y de obrar y, en consecuencia, declara en nombre propio y en la representación que ostento que:

No se halla incurso en ninguna causa limitativa de la capacidad jurídica y de obrar que inhabilite el nacimiento de la relación jurídica con la Administración.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, expido y firmo la presente declaración en Boadilla del Monte, a ..... de ..... de dos mil doce.