

**Exp.: 0234590/2018**

**CONDICIONES QUE REGIRÁN LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL PARA LA ACTIVIDAD DE ESPECTÁCULOS MUSICALES, DURANTE LAS FIESTAS DEL PILAR DE ZARAGOZA EN EL RECINTO FERIAL DE VALDESPARTERA, DENOMINADO ESPACIO Z.**

## Índice

CAPÍTULO I. CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	4
PRIMERA.- Régimen Jurídico.....	4
SEGUNDA.- Objeto.....	5
TERCERA.- Lugar.....	5
CUARTA.- Vigencia y ejercicio de la actividad.....	5
QUINTA.- Canon.....	5
CAPÍTULO II. CONDICIONES GENERALES DE LA CONCESIÓN.....	6
SEXTA.- Régimen económico.....	6
SEXTA.- Régimen económico.....	6
SÉPTIMA.- Responsabilidad civil.....	6
OCTAVA.- Características generales.....	6
NOVENA.- De la organización de los espectáculos.....	7
CAPÍTULO III. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DEL RECINTO.....	9
DÉCIMA.- Normas generales del Recinto Ferial.....	9
DECIMOPRIMERA.- Funciones del Director del Recinto Ferial.....	10
CAPÍTULO IV. CONDICIONES DE LA INSTALACIÓN.....	11
DECIMOSEGUNDA.- Respecto de la instalación.....	11
CAPÍTULO V. CONDICIONES DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.....	14
DECIMOTERCERA.- Tramitación autorización de funcionamiento.....	14
CAPÍTULO VI. RÉGIMEN SANCIONADOR.....	15
DECIMOCUARTA.- Régimen sancionador.....	15
CAPITULO VII. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....	17
DECIMOQUINTA.- Presentación de solicitudes.....	17
DÉCIMOSEPTIMA.- Mesa de valoración.....	23
DECIMOOCTAVA.- Adjudicación.....	25
DECIMONOVENA.- Relaciones generales entre la Administración y el adjudicatario. Derechos y obligaciones de cada una de las partes.....	26
VIGÉSIMA: Régimen de resolución de reclamaciones.....	28
ANEXO I – PLANO DE DISTRIBUCIÓN DEL RECINTO FERIAL.....	29
ANEXO II – CONDICIONES GENERALES PARA LA INSTALACIÓN DE LAS CARPAS .....	30
ANEXO III – DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS CARPAS.....	33
ANEXO IV – MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE REUNIR LOS REQUISITOS EXIGIDOS (SOBRE N° 1, Cláusula 15.2).....	36
ANEXO V – PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE N° 3, Cláusula 16.2.).....	37

## **CAPÍTULO I. CARACTERÍSTICAS GENERALES.**

### **PRIMERA.- Régimen Jurídico.**

**1.1.** En el presente documento se establecen las condiciones y requisitos generales que regirán el procedimiento de adjudicación de la concesión para la organización y gestión de las actividades de espectáculos musicales, en el denominado Espacio Z, durante las Fiestas del Pilar en el Recinto Ferial Valdespartera.

Las actividades quedan sometidas a la regulación contenida en la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como a los Decretos y demás normas que la desarrollan, particularmente el Decreto 63/2017 de 25 de abril del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias y se regulan medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas en establecimientos públicos y espacios abiertos al público. Los procedimientos autorizatorios de las actividades a las que el presente documento se refiere se tramitarán con arreglo a lo en ellas establecido.

**1.2.** Desde la perspectiva de la ocupación del demanio será de aplicación la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón y la Ley 33/2003 de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, en sus disposiciones que revistan carácter básico, así como el resto de normativa aplicable en función de la materia.

**1.3** Por otra parte, teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 9.1 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, se declaran expresamente de aplicación al presente procedimiento las prescripciones de la Ley en lo que respecta a los requisitos, documentación, desarrollo y conclusión del procedimiento de adjudicación, en razón de las normas en aquella contenidas que estén dirigidas a garantizar los principios de publicidad, concurrencia, transparencia del procedimiento y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores, principios que deben guiar la contratación pública. Con ello se observan y se respetan las determinaciones al respecto contenidas en los artículos 80.1 y 83 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, por lo que se refiere al procedimiento ordenado.

### **SEGUNDA.- Objeto.**

**2.1.** El presente pliego tiene por objeto regular las condiciones técnicas, jurídicas y económicas que han de regir la concesión del uso privativo, del denominado Espacio Z, para la celebración de actividades musicales, con motivo de la celebración de las Fiestas del Pilar en el Recinto Ferial de Valdespartera de Zaragoza.

**2.2.** El aprovechamiento del dominio público, que como consecuencia del objeto del contrato, tiene como finalidad la instalación de una o varias carpas para el posterior

desarrollo en ellas de la actividad de espectáculos musicales.

Esta actividad comprenderá los dos siguientes aspectos:

- Programación, contratación y celebración de espectáculos musicales, con la realización de las tareas de montaje e instalación de estructuras, equipos y demás elementos, y desarrollo de todos los operativos de "back stage", necesarios al efecto.
- Actividades complementarias de hostelería, entendiéndose por tales la venta y/o expedición de bebidas y alimentos, mediante las instalaciones y equipos precisos y acordes a la normativa vigente.

### **TERCERA- Lugar.**

El Recinto Ferial está localizado en el Sector 89/4 del barrio de Valdespartera, parcela que viene delimitada por el norte por la Avenida de Casablanca y por el sur por la calle de Los Centauros del Desierto del citado barrio. Este espacio viene delimitado en el **Anexo I, zona 4.**

### **CUARTA.- Vigencia y ejercicio de la actividad.**

**4.1.** La vigencia comprende la celebración de las fiestas del Pilar de los años 2018 y 2019. Podrá prorrogarse, mediante resolución anual, para las fiestas del Pilar de los años 2020 y 2021.

**4.2.** Las prórrogas serán acordadas por el órgano de contratación y serán obligatorias para el adjudicatario siempre que su preaviso se produzca con antelación al 31 de marzo de cada año natural de posible prórroga.

En ningún caso, podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

### **QUINTA.- Canon.**

**5.1.** El tipo de canon de licitación anual al alza será de 49.000 euros (CUARENTA MIL EUROS) por cada periodo de ocupación, no siendo revisable.

La propuesta de satisfacer un importe superior al canon en efectivo señalado será valorado en el trámite de adjudicación, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 16.2.

**5.2.** El canon deberá hacerse efectivo antes del 1 de septiembre de cada ejercicio.

La obligación de pago del canon en la fecha que se indica se califica como esencial. Su incumplimiento llevará aparejada la extinción del contrato, pudiendo el Ayuntamiento disponer de los terrenos para su adjudicación directa al entender que el adjudicatario abandona la concesión.

## **CAPÍTULO II. CONDICIONES GENERALES DE LA CONCESIÓN.**

### **SEXTA.- Régimen económico.**

El adjudicatario gestionará el pabellón de espectáculos musicales a su riesgo y ventura. Por ello no tendrá, en ningún caso, derecho a la adopción de medidas tendentes al restablecimiento del equilibrio económico.

El adjudicatario percibirá la totalidad de los ingresos que se generen por la venta de entrada y demás títulos que incorporen el derecho de asistencia a los espectáculos, así como los ingresos procedentes de las actividades complementarias de hostelería.

Serán por cuenta del adjudicatario la totalidad de los gastos que, en cualquier concepto, se generen por la explotación del pabellón.

Los ingresos procedentes de la publicidad en concepto de patrocinios, que se efectúe en el interior de la instalación corresponderán al adjudicatario. No obstante, ello se entenderá en todo caso, sin perjuicio de las limitaciones que el Ayuntamiento pueda imponer, al objeto de respetar los derechos derivados de relaciones de patrocinio de las Fiestas del Pilar.

### **SÉPTIMA.- Responsabilidad civil.**

El adjudicatario asume la plena y exclusiva responsabilidad por cuanto daños y perjuicios, tanto materiales como personales, pudieran producirse con motivo de la instalación, montaje, permanencia, manejo y desmontaje de la/s carpa/s-pabellón, o del desarrollo de los actos de explotación de la actividad recreativa o espectáculo público que en dicho espacio se lleve a cabo, incluidas las actividades de hostelería.

A tal efecto, el adjudicatario debe suscribir una póliza de seguro que cubra todos los posibles riesgos derivados de la explotación, con capital mínimo asegurado que corresponda, según el aforo de la instalación, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 13/2009 de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento que regula los seguros de responsabilidad civil en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **OCTAVA.- Características generales.**

**8.1.** El terreno donde se ubicará la actividad se encuentra en el Recinto Ferial de Valdespartera, en la zona número 4, según plano del Recinto Ferial incluido en el **Anexo I**, disponiendo de una superficie aproximada total de 24.880 m<sup>2</sup>. pudiéndose utilizar las zonas colindantes como zonas de evacuación, según el proyecto de instalación que se debe presentar, previa autorización de este Ayuntamiento.

**8.2. Periodo de ocupación.** Los días de ocupación y apertura del Espacio Z para cada periodo festivo, comprenderá obligatoriamente el periodo de tiempo que anualmente se establezca por el Ayuntamiento como duración de las Fiestas del Pilar, incluyendo el día previo al inicio de las Fiestas exceptuando la noche del último día festivo ello sin perjuicio del tiempo que sea necesario para el montaje y desmontaje de las instalaciones.

Sin perjuicio de lo fijado en el párrafo anterior, el licitador podrá ofertar la apertura de la actividad cualquier día de la semana siguiente al periodo festivo, semana que continúa la

actividad del Recinto Ferial.

En todo caso la extensión temporal anual quedará fijada en la autorización expresa que para cada uno de los periodos se otorgue al efecto.

**8.3.** La instalación deberá tener un aforo de, como máximo, 25.000 personas, aforo éste que, en todo caso, será concretado en la autorización de puesta en funcionamiento conforme a lo que dictamine el Servicio de Extinción de Incendios, Salvamento y Protección Civil, a la vista de la documentación técnica que el titular de la actividad presente a trámite.

**8.4.** El adjudicatario asume la plena responsabilidad del cumplimiento de la limitación de aforo permitido, según lo indicado en el punto anterior, y conforme a la normativa vigente aplicable que desarrolla la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, a cuyo efecto deberá disponer los medios personales y técnicos, adecuados para el cómputo de las personas que accedan y/o permanezcan en el interior del recinto, y, como mínimo y salvo modificación de las instrucciones por parte del Ayuntamiento, recogerán las condiciones indicadas en el **Anexo II, apartado 3**.

**8.5.** El adjudicatario deberá instalar las medidas de control de acceso y servicio de admisión, de acuerdo con lo exigido en la normativa vigente, sin perjuicio de las medidas de control pertinentes que puedan ser adoptadas por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

También, contará con el servicio de vigilancia de acuerdo con lo exigido en la normativa vigente, que detallará en un Plan de Seguridad, que contará con los ajustes de las necesidades de seguridad que sean requeridas por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

**8.6.** De acuerdo con la normativa vigente, deberá contar con un sistema de grabación, mediante cámaras de videovigilancia. Dicho sistema únicamente incluirá la instalación de cámaras en el interior del recinto y las que graben puertas y accesos a las instalaciones, enfocadas de forma que no graben imágenes ni sonidos de espacios públicos.

**8.7.** En cumplimiento de la legislación vigente, la Administración deberá realizar las notificaciones conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para lo que el adjudicatario, podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos de las notificaciones realizadas por parte de esta Administración.

#### **NOVENA.- De la organización de los espectáculos.**

**9.1.** El adjudicatario realizará la gestión integral de la programación musical, efectuando la totalidad de las gestiones que al efecto resulten precisas, tanto en lo relativo a contratación de actuantes, obtención de permisos, trámites relacionados con la gestión de derechos de propiedad intelectual, aspectos logísticos, y cualesquiera otras sean necesarias.

**9.2.** El adjudicatario deberá presentar, en la oferta de licitación, un modelo de programa de actividades culturales, festivas, recreativas y de ocio a desarrollar durante las Fiestas del Pilar. Las actividades deberán dirigirse a toda clase de público, haciendo especial hincapié en las actividades culturales y artísticas dirigidas tanto al público juvenil como al público familiar. En la oferta deberá presentar dicho modelo de programación completa para las Fiestas del Pilar del 2018, indicando, como mínimo: día y horario previsto, grupo o artista programado, memoria explicativa del grupo, público al que se dirige, referencia a índices públicos comprobables de valoración del artista (como pueden ser ranking de discos

vendidos, descargas en youtube y valoración en aplicaciones como spotify,) y estimación coste de contratación a precios de mercado en el momento de la adjudicación.

Durante este período el adjudicatario deberá desarrollar como mínimo la siguiente programación:

- \* Durante las fechas oficiales de las Fiestas del Pilar, deberán realizarse actuaciones diarias y en diferentes horarios.
- \* Un mínimo de 20 actuaciones y actividades culturales, de las cuales al menos un 30% serán de primer nivel nacional e internacional.
- \* Incluirá al menos dos actuaciones infantiles.
- \* Un 20% de todos los artistas programados deberán ser aragoneses.
- \* Se valorará especialmente que la programación cubra una amplia variedad de público y que ésta sea distribuida equitativamente a lo largo de todos los días de las Fiestas.

**9.3.** Cada año deberá presentar, antes del 1 de agosto y ante el servicio gestor del Recinto Ferial, la programación de actuaciones y actividades para las Fiestas del Pilar. Para ello, presentará la programación indicando para cada actuación: el día y horario previsto, grupo o artista programado, valoración según los índices de valoración presentados en la oferta, coste de contratación y cualquier otra información que se lea reclamada por el Ayuntamiento; así como los contratos o precontratos realizados con los diferentes grupos o artistas.

El Ayuntamiento controlará que la programación presentada cumple con el modelo de programa de actividades culturales, presentado por el licitador en su oferta. Para ello, revisará que se cumple con la exigencia mínima de programación según tipo de grupos, que el coste de contratación se asemeja con el ofertado y que la valoración según índices públicos de los grupos o artistas presentados se asemeja a los ofertados.

La programación definitiva deberá ser comunicada al Servicio gestor del Recinto Ferial, para su autorización e inclusión en el Programa Oficial de Fiestas, con anterioridad al día 20 de Septiembre de cada año de concesión.

**9.4.** Finalizada la actividad de cada año, el Ayuntamiento podrá solicitar todos los contratos definitivos así como las facturas y sus documentos de pago, al objeto de comprobar su ajuste a la programación definitiva presentada.

**9.5.** La programación se ajustará, en cuanto a las actividades a desarrollar, características y nivel artístico de las actuaciones, estrictamente a la consignada en la propuesta de programación definitiva presentada.

Únicamente en casos debidamente justificados podrá variarse el contenido o los actuantes de alguno o algunos de los espectáculos programados. En tal caso, el adjudicatario deberá presentar propuesta alternativa de calidad y atractivo similares al menos a los de la inicialmente prevista, la cual será estudiada y, en su caso aceptada por los técnicos designados al efecto por el Ayuntamiento.

En ningún caso se producirá, como consecuencia de cambios en la programación ajuste económico a favor del adjudicatario.

**9.6.** Si como consecuencia de la realización de la programación propuesta y autorizada así

como de la actividad desarrollada, se generase la obligación de efectuar pago alguno a la Sociedad General de Autores y Editores de España (SGAE), o a cualquier otra entidad de gestión de Derechos de autor resultará por cuenta del adjudicatario y, por tanto, el Ayuntamiento de Zaragoza no hará frente a pago alguno en este sentido.

**9.7.** El adjudicatario se compromete a respetar y utilizar el nombre de “Espacio Z”, propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza. El Ayuntamiento autoriza dicho uso y podrá utilizar denominaciones de la actividad complementarias y en combinación con dicho nombre comercial.

### **CAPÍTULO III. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DEL RECINTO.**

#### **DÉCIMA.- Normas generales del Recinto Ferial.**

**10.1.** El adjudicatario deberá cumplir cuantos preceptos del ordenamiento jurídico afecten a las distintas actividades a desarrollar, atendiendo especialmente de aquellos preceptos reguladores respecto de la venta y consumo de alcohol y tabaco.

**10.2.** El Ayuntamiento de Zaragoza no se responsabiliza de los daños que se puedan ocasionar por accidente, incendio o robo en los materiales y efectos instalados o depositados en las zonas de instalación.

**10.3.** El Ayuntamiento de Zaragoza no mantiene ningún tipo de relación o vínculo laboral a los efectos previstos en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación concordante, con los trabajadores empleados por el adjudicatario y que sean necesarios para la ejecución de los presentes condicionados, dependiendo la relación fiscal y laboral de los mismos directamente del adjudicatario. Éste se compromete a cumplir íntegra y fielmente la legislación vigente especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de la obligación de estar al corriente en las cotizaciones a la Seguridad Social, sin que quepa en consecuencia reclamación alguna, directa o subsidiaria, contra el Ayuntamiento de Zaragoza que derive de las citadas relaciones laborales y fiscales.

**10.4.** El adjudicatario deberá, en todo momento mantener el espacio objeto de la presente cesión en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

**10.5.** Se prohíben expresamente en la actividad así como en todo el Recinto Ferial la utilización de animales vivos, así como la exhibición, venta y rifa de los mismos.

#### **10.6. Circulación, estacionamiento de vehículos y operaciones de carga y descarga.**

Se prohíbe la circulación y estacionamiento de toda clase de vehículos en el interior de Recinto ferial.

Solo se permitirá el acceso al recinto a los vehículos destinados a labores de limpieza y mantenimiento autorizados, servicios de seguridad y municipales, así como los destinados para las operaciones de carga y descarga, en horario de 7 a 15 horas, excepto en sábados, domingos y festivos que se limita de 7 a 11 horas; debiendo en todo caso, abandonar el Recinto Ferial 30 minutos antes de hora de apertura.

Fuera de este horario sólo podrán circular los vehículos de los servicios de seguridad y municipales, así como los que circulen con autorización expresa o vayan en servicio de emergencia.

En el acceso de los vehículos al recinto se observará el máximo cuidado para evitar de daños al pavimento, arbolado, postes y otros elementos de los que, caso de producirse, responderán solidariamente el adjudicatario y los industriales feriantes correspondientes.

No se permitirá el acceso, estacionamiento u operaciones de descarga de vehículos, semirremolques y caravanas en la totalidad del recinto hasta las 9 horas del día declarado en cada ejercicio como inicio de ocupación. Así mismo el recinto deberá quedar libre de vehículos, semirremolques y caravanas a partir de las 24 horas del día declarado en cada ejercicio como fin de ocupación.

Los camiones, remolques, semirremolques, ejes, enganches y demás material móvil, deberá quedar estacionado en el espacio habilitado para tal fin y nunca en el interior del recinto ferial y zonas de acampada.

Todo incumplimiento será denunciado con arreglo a la normativa de tráfico vigente en ese momento, además de las posibles infracciones por desobediencia grave de las indicaciones del Director del Recinto Ferial o agentes de Policía Local, así como los colaboradores designados por el propio Ayuntamiento en las funciones de cooperación y/o sustitución del Director del Recinto ferial.

#### **10.7. Publicidad para la promoción del recinto y sus actividades.**

El adjudicatario podrá gestionar la realización de todo tipo de publicidad, esponsorización o patrocinio para la promoción del recinto y sus actividades.

Queda prohibida la explotación de publicidad comercial, dentro del Recinto ferial; excepto la incluida en los contratos de patrocinio y previa autorización municipal.

El adjudicatario conoce y se compromete a incluir en sus procedimientos de adjudicación la prohibición de realización publicidad o promoción del Recinto o sus actividades en la vía o dominio público, sin la oportuna licencia municipal; autorizando al Ayuntamiento de Zaragoza a retirar, sin mediar comunicación previa, toda la publicidad no autorizada, debiendo asumir el coste de la ejecución subsidiaria, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

#### **DECIMOPRIMERA.- Funciones del Director del Recinto Ferial.**

**11.1.** El Director del Recinto Ferial es el empleado municipal encargado de mantener la colaboración directa con el adjudicatario, en aras a garantizar el adecuado desarrollo de todas las actividades relacionadas con la ocupación, instalación, montaje, puesta en funcionamiento y desmontaje de las instalaciones, así como su posterior servicio durante el periodo declarado de actividad. En la autorización que anualmente se dicte se determinará el empleado municipal que ejercerá tal función.

**11.2.** Entre otras, sus funciones serán:

- Ejercer la dirección del recinto y de cuantas actividades estén relacionadas.
- Velar por el correcto montaje de las instalaciones, dando cuantas instrucciones considere en aras a garantizar que se respetan las superficies establecidas, los pasos entre ellas y cualesquiera otra incidencia, recogida en los presentes condicionados o normativa vigente que pudiera estimar.

- Tomar decisiones ejecutivas que considere oportunas incluso, llegado el caso, la paralización del montaje o el recinto de instalaciones.
- Autorizar otros cambios no relacionados con la instalación y puesta en funcionamiento de las instalaciones, pero que afecten al normal desarrollo de la actividad en el recinto.
- Ordenar previa consulta con el Director del Plan de Autoprotección y otros servicios municipales, el cierre del recinto o de una parte por circunstancias de seguridad pública. A este respecto sólo transmitirá estas ordenes una vez efectuada consulta y recibida la autorización del Ayuntamiento.
- Denunciar cuantas infracciones observe, relacionadas con los presentes condicionados.

**11.3.** Para el desarrollo de su labor, el Director del Recinto Ferial contará con la colaboración de Policía Local y de cuantos servicios municipales considere.

**11.4.** El Director del Recinto Ferial, será auxiliado por el funcionario designado por el órgano competente, que realizará las tareas de colaboración y/o sustitución del mismo, para la gestión del ferial.

**11.5.** El responsable de Plan de vigilancia, así como los vigilantes del mismo, mediante requerimiento del Director del Ferial, podrán realizar labores de auxilio y colaboración a dicho Director, para velar por la seguridad del recinto y sus instalaciones.

## **CAPÍTULO IV. CONDICIONES DE LA INSTALACIÓN**

### **DECIMOSEGUNDA.- Respecto de la instalación.**

**12.1. Proceso de instalación:** Se deberán cumplir las condiciones generales recogidas en el **Anexo II**, salvo modificación realizada por instrucción municipal para cada año.

**12.2. Condiciones específicas de la instalación.** Además, de lo recogido en el **Anexo II**, deberá contar, a cargo del adjudicatario o titular de la actividad, de:

**12.2.1.** La instalación deberá contar, como mínimo, con las siguientes zonas:

- Zona destinada a servicios de seguridad y atención sanitaria.
- Zona destinada al acceso y control de aforo.
- Zona oficinas y recepción e información.
- Zona servicios WC: Se dispondrá de un número determinado aseos para el público en general, para público discapacitado, además de personal laboral, de acuerdo con la normativa vigente; que con carácter general sus desagües estarán conectados a una arqueta de la red de fecales, y cuya dotación mínima será:
  - Servicios hombres: 21 urinarios, 15 wc, 6 lavabos y 2 wc para personas con movilidad reducida.
  - Servicios mujeres: 36 wc, 3 lavabos y 2 wc para personas con movilidad

reducida.

Previo a la instalación, se informará al Ayuntamiento de la propuesta de aseos portátiles para su aprobación en cuanto al número, disposición y características de los mismos.

Esta zona de servicios sanitarios deberá contar con, al menos, dos personas de limpieza, durante todo el tiempo de funcionamiento de la actividad, garantizando la limpieza y la reposición del material higiénico.

- Zona almacenes.
- Zona de taquillas de venta de entradas.

**12.2.2.** Se deberá proveer, a costa del organizador y de acuerdo con la normativa vigente, de los medios materiales y de los servicios sanitarios pertinentes de acuerdo con el aforo y superficie de las instalaciones para la correcta cobertura sanitaria y prestación de los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad repentina del público asistente. Con las siguientes dotaciones mínimas:

- Un espacio destinado a servicio de Enfermería o local de primeros auxilios y otras posibles atenciones sanitarias, de fácil acceso y próximo a las vías de circulación previstas para la posible evacuación en ambulancia de las personas atendidas. Estará atendido permanentemente por al menos un Médico y un Diplomado Universitario en Enfermería (DUE).
- Dicho servicio de Enfermería dispondrá como mínimo de: un Botiquín portátil, una camilla, medicamentos y materiales de acuerdo con las disposiciones sanitarias vigentes, agua potable y vasos desechables, una silla, teléfono u otro medio de comunicación, contenedores de apertura con el pie dotados de bolsas adecuadas para la eliminación de material sanitario, y se recomienda la dotación de un lavabo, jabón y toallas de papel.
- El Botiquín portátil estará dotado al menos de: Desinfectantes y antisépticos autorizados (agua oxigenada, alcohol, yodo, etc.), material para curas (gasas estériles, algodón hidrófilo, vendas, esparadrapo, apósitos adhesivos, etc.) e instrumental y elementos adicionales (tijeras, pinzas y guantes desechables).
- Una ambulancia de Soporte Vital Avanzado, dotada con los medios asistenciales adecuados y con Médico, DUE, Conductor-Técnico en Emergencias Sanitarias (TES) y un ayudante TES.
- Una ambulancia de Soporte Vital Básico, dotada con los medios asistenciales adecuados y con Conductor- TES y un ayudante TES.
- Dos equipos de apoyo, compuestos por al menos dos TES cada uno, repartidos por el recinto del denominado "Espacio 2", dotados de un sistema que permita la comunicación permanente con el servicio de Enfermería.
- Las ambulancias estarán ubicadas próximas al servicio de Enfermería, de forma permanente desde una hora antes del comienzo del espectáculo o de la actividad y hasta su total finalización o cierre del establecimiento o recinto denominado "Espacio 2".

- En ningún caso se producirá la ausencia simultánea de las dos ambulancias, y la quinta ausencia momentánea de una de las ambulancias requerirá que se reponga a la mayor brevedad posible por otra ambulancia de las mismas características que la ausente.
- Deberá garantizarse en todo momento la comunicación y localización de las ambulancias con el servicio de Enfermería y con su Centro de Coordinación de Urgencias, bien por comunicación directa desde el vehículo o bien desde el citado centro.

**12.2.3.** Se deberán instalar unas taquillas, en el lugar que los técnicos municipales determinen, alejadas de cualquiera de las entradas y cuya instalación no podrá interferir el paso de público ni el tráfico.

**12.2.4.** El adjudicatario deberá proveer para las actividades programadas el suficiente número de escenarios, equipamiento de sonido, luces y vídeo, siendo los escenarios con material homologado y carga mínima de 500 kg/m<sup>2</sup> en suelo de escenario. Las empresas de sonido y luces presentarán certificación del registro general de Telecomunicaciones de la empresa, en el caso de sonido, y certificación de instalación eléctrica en baja tensión temporal para espectáculos al aire libre de los cuadros eléctricos para sonido y proyecto en caso de que los cuadros de acometida sean de más de 63 A en trifásica. Además deberá presentar certificación de revisión anual de los motores a instalar, tanto en el caso de sonido como de luces.

**12.2.5. Mantenimiento eléctrico:** El adjudicatario deberá disponer de un servicio de electricistas para realizar todas las labores necesarias durante el montaje, seguimiento y desmontaje de la actividad, cumpliendo con las indicaciones hechas por los técnicos municipales.

Dispondrá también un servicio de electricistas de guardia para solventar cualquier problema que pudiera surgir en el transcurso de los días de actividad para garantizar su normal funcionamiento.

Durante el funcionamiento de la actividad debe existir permanentemente, al menos, dos electricistas de manera presencial y localizables las 24 horas, para solventar las incidencias que puedan surgir en cualquiera de sus actividades.

Previo a la conexión a los armarios eléctricos del recinto de las distintas instalaciones consumidoras, el adjudicatario a través de este servicio de electricistas, revisará el estado de la instalación eléctrica realizando el mantenimiento necesario, así como la comprobación del estado de conexiones del cableado procediendo al reapretado de las bornas, en caso, de ser necesario, de forma que se evite un sobrecalentamiento de las mismas. Al realizar la desconexión de las acometidas en los armarios eléctricos, se dejarán los distintos elementos del mismo en correctas condiciones, procediendo a reparar o sustituir los elementos que se hubiesen podido deteriorar por el uso o por sobrecargas.

El adjudicatario comunicará al Ayuntamiento, antes del 1 de septiembre, el responsable del servicio de electricistas (indicando nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto, correo electrónico), así como el cuadro de las personas de guardia durante todo el periodo de la actividad.

## **CAPÍTULO V. CONDICIONES DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.**

**DECIMOTERCERA.- Tramitación autorización de funcionamiento.****13.1. Documentación necesaria.**

El adjudicatario deberá presentar, antes del 15 de agosto de cada año, toda la documentación del proyecto técnico, suscrita por técnico competente, exigible por la normativa vigente, y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal para cada año, lo contenido en el **Anexo III, apartado 1**.

Comprobada la corrección técnica del citado proyecto y tras el informe preceptivo favorable del Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil y del técnico competente municipal, el Ayuntamiento concederá, por el órgano competente, la correspondiente autorización de instalación del proyecto presentado.

Asimismo, antes del 1 de septiembre de cada año, el adjudicatario deberá presentar toda la documentación exigible por la normativa vigente, y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal para cada año, lo contenido en el **Anexo III, apartado 2**.

**13.2. Finalización de montaje e inspección.**

Al objeto de poder realizar las oportunas inspecciones, las carpas y todos sus equipamientos, deberán estar totalmente instaladas, y con suministro eléctrico, ocho días hábiles antes de la fecha de apertura del Recinto Ferial.

En el supuesto de incumplir, dicho plazo, el Ayuntamiento no garantiza el otorgamiento de la autorización para la fecha de apertura, sin que ni el adjudicatario ni el titular de la actividad tengan derecho a indemnización alguna.

Se procederá a emitir certificado de finalización de montaje, suscrito por técnico competente y visado por el colegio oficial correspondiente, que acredite que las obras han sido realizadas conforme a la normativa vigente y que la instalación y montaje se ha realizado siguiendo el proyecto y las instrucciones, realizándose los mantenimientos adecuados. El técnico declarará que quedan garantizadas la seguridad de las personas, la solidez estructural y la idoneidad de las instalaciones de acuerdo con la normativa vigente; aportando la documentación mínima que, salvo modificación realizada por instrucción municipal para cada año, está indicada en el **Anexo III, apartado 3**.

**13.3.** Aportada correctamente toda la documentación incluida en el **Anexo III** y comprobado que se cumplen estrictamente las prescripciones contenidas en el Proyecto técnico y resto de documentación técnica y tras el acta o informe preceptivo favorable del Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil, de la Policía Local y del técnico competente municipal, el Ayuntamiento concederá, por el órgano competente, la correspondiente autorización de puesta de funcionamiento previa al ejercicio de actividades de carácter temporal sujetas a la Ley Reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

A fin de verificar que la instalación cumple estrictamente las prescripciones contenidas en el proyecto técnico y resto de documentación técnica, se deberá pasar inspección previa por parte del técnico responsable del adjudicatario, del técnico competente municipal, del

Director Municipal del Ferial, del Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil y de la Policía Local, así como los servicios competentes que se considere necesario. Se procederá a levantar acta o informar de las diferentes inspecciones realizadas que servirán de fundamento a la propuesta de resolución para el otorgamiento de la puesta en funcionamiento.

## **CAPÍTULO VI. RÉGIMEN SANCIONADOR.**

### **DECIMOCUARTA.- Régimen sancionador.**

**14.1.** El desarrollo de las actividades comprendidas en este documento queda sometido al régimen sancionador aplicable en razón de las diferentes infracciones que puedan cometerse y que estén tipificadas por la normativa que les resulte de aplicación, con independencia de la Administración que resulte competente para su trámite y sanción.

**14.2.** No obstante dada su especificidad se establece un régimen sancionador que comprende la tipificación de infracciones y el establecimiento de sanciones.

**14.3.** Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

a) Se considerarán infracciones LEVES:

- Depositar enseres fuera de las instalaciones ó reclamos publicitarios.
- Cualquier otro incumplimiento de las condiciones de la licencia o sus anexos no tipificado como grave o muy grave.

b) Se consideraran infracciones GRAVES:

- Superar en menos de 10 días, el plazo para presentar la diferente documentación exigida en estos Pliegos, sin perjuicio de otras penalidades por aplicación de la normativa vigente.
- Realizar cambios, no significativos, en la programación de espectáculos, respecto a la propuesta presentada al Ayuntamiento, sin el consentimiento del mismo.
- Ocupar con vehículos, semirremolques, caravanas o instalaciones en el recinto ferial antes de la fecha de autorización para la entrada.
- Permanecer con vehículos, semirremolques, caravanas o instalaciones en el recinto ferial después del final del periodo de ocupación.
- Estacionar vehículos, remolques o semirremolques y otros elementos en las zonas destinadas para acampadas y en todo el recinto ferial.
- Circular con vehículos por el interior del recinto ferial en fuera de los horarios autorizados
- Realizar las operaciones de carga y descarga fuera de los horarios autorizados.
- No mantener en perfectas condiciones de limpieza y salubridad, las parcelas que ocupen con las instalaciones.

c) Se consideraran infracciones MUY GRAVES:

- Superar en más de 10 días, el plazo para presentar la diferente documentación exigida en estos Pliegos, sin perjuicio de otras penalidades por aplicación de la normativa vigente.
- Incumplir la propuesta de programación de espectáculos, respecto a lo ofertado en la adjudicación o respecto a la propuesta de programación presentada al Ayuntamiento; sin autorización municipal.

- No disponer el adjudicatario de los servicios mínimos exigidos en los Pliegos u ofertados.
- Ocupar con la instalación mayor superficie a la autorizada.
- Incumplir los días y horarios de apertura y/o cierre incluidos en estos Pliegos o en la autorización de funcionamiento.
- Modificar o alterar, sin autorización de los técnicos municipales, el plano de distribución de las instalaciones.
- No dejar, al fin de cada periodo de ocupación el terreno ocupado, a disposición del Ayuntamiento, libre y expedito y en perfectas condiciones.
- No proceder a la apertura de la instalación, una vez autorizado, salvo causa justificada.
- No tener montada la instalación, salvo autorización, el día de inauguración del recinto ferial.
- Desmontar la instalación, total o parcialmente, antes de la finalización de periodo de ocupación otorgado, sin permiso municipal.
- Ejercer la actividad careciendo de la autorización de apertura.
- Alterar las dimensiones o características esenciales de la actividad, declaradas en el momento del otorgamiento, sin la autorización preceptiva.
- Obstaculizar o incumplir las instrucciones o mandatos del Director del Recinto Ferial de cualquier forma la labor del Director del Recinto Ferial y de sus ayudantes.

**14.4.** La cuantía de las sanciones a imponer será :

Para las infracciones calificadas como leves: Multa que oscilará entre 300 y 600 €.

Para las infracciones graves: Multa de 601 a 3.000 €.

Para las infracciones muy graves: Multa de 3.001 a 6.000 €.

**14.5.** Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad por la comisión de infracciones a la normativa vigente que resulte aplicable en razón de las actividades desarrolladas en el recinto ferial, estando a lo que en dicha normativa se determine respecto del régimen sancionador, en particular respecto a la autoría del hecho y la responsabilidad derivada del mismo, tal y como se dispone en el apartado 1 de la presente condición.

**14.6.** Como criterios de graduación de la sanción se tendrán en cuenta los establecidos en la normativa sobre procedimiento administrativo común, teniendo en cuenta especialmente la repercusión que la acción u omisión constitutiva de la infracción haya tenido respecto del normal y correcto funcionamiento de la feria y del público asistente.

**14.7** La comisión de infracciones llevará consigo cuando de su comisión así se derive, el restablecimiento de la situación alterada y caso de no realizarse podrán ser precintados los elementos origen del incumplimiento.

**14.8.** De conformidad con lo establecido en el art. 56,2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el órgano competente, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas.

## **CAPITULO VII. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

## **DECIMOQUINTA.- Presentación de solicitudes.**

### **15.1. SOLICITANTES.**

Podrán presentar una proposición las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias si las prestaciones que figuran en el objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

En todo caso, las proposiciones de los interesados, deberán ajustarse a los pliegos y a la documentación que rige la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

### **15.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

Para participar en el procedimiento se presentará la documentación exigida en la oficina administrativa indicada en el anuncio de licitación o en los lugares que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advirtiéndose que deberá en este caso comunicar su presentación mediante fax al número 976 721209, con indicación del día y hora.

Dicha documentación deberá presentarse en el plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado en el que se indicará en el exterior el nombre de la persona natural o jurídica y el título "**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL PARA LA ACTIVIDAD DE ESPECTÁCULOS MUSICALES, DURANTE LAS FIESTAS DEL PILAR DE ZARAGOZA EN EL RECINTO FERIAL DE VALDESPARTERA, DENOMINADO ESPACIO Z.**"

Este sobre deberá contener obligatoriamente tres sobres independientes y cerrados:

A) Sobre 1: documentación Administrativa

B) Sobre 2: propuesta sujeta a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor.

C) Sobre 3: documentos a aportar sobre los criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas.

En el exterior de cada uno de los sobres, además del título anteriormente indicado, debe constar de forma legible, la siguiente información:

- Nº de expediente: **0234590/18**

-Nombre, apellidos, NIF y firma de la persona que suscribe la proposición y el

- carácter con que lo hace (representante o nombre propio).
- Domicilio a efecto de notificaciones.
  - Teléfono de contacto.
  - Fax y/o correo Electrónico.

### **SOBRE 1- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

En el interior de este sobre se hará constar en una hoja independiente, el contenido del mismo, ordenando numéricamente los documentos incluidos.

Los documentos podrán presentarse mediante fotocopias, salvo que se indique lo contrario respecto de cada una de ellas. La declaración responsable que deberá ser original.

En el caso, de que el licitador sea posteriormente propuesto como adjudicatario y antes de la formalización de la adjudicación definitiva vendrá obligado a aportar los originales o copias compulsadas.

No pueden incluirse en este Sobre nº 1, documentos o datos que obligatoriamente deban incluirse en los Sobres nº 2 y 3. Caso de incumplir este requisito, conllevará la exclusión de la licitación.

Este sobre contendrá la siguiente documentación:

1) Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acta fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica, conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

Si se trata de empresario individual, el Documento Nacional de Identidad o documento que, en su caso, lo sustituya legalmente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente o fotocopia compulsada por funcionario habilitado.

2) Bastanteo de poderes. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también escritura de poder debidamente bastanteado por un letrado de la Asesoría Jurídica Municipal.

Igualmente deberá presentar fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

3) Declaración responsable conforme al modelo fijado en el **Anexo IV**, relativa a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con

el Ayuntamiento de Zaragoza.

Conforme al art. 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, el licitador podrá incluir la autorización expresa para que en caso de resultar adjudicatario, la administración pueda recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Si así no lo hiciera, deberá aportar certificaciones de las situaciones jurídicas objeto de declaración, cuando fuera requerido para ello.

4) Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización.

En el caso de personas jurídicas, los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, según resulte de de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, les sean propias.

5) Documentos que acrediten estar dado de alta en la fecha de licitación en el Impuesto sobre Actividades Económicas (epígrafe correspondiente y año actual).

6) La solvencia técnica se acreditará mediante la presentación una relación de los principales servicios o trabajos realizados en relación con producciones y actividades similares a las que son objeto de este procedimiento en ciudades de más de 150.000 habitantes, debiendo incluir importe, fechas de realización y el destinatario público o privado.

Al listado deberán acompañar documentos que prueben y acrediten la realización efectiva de las actividades reseñadas.

7) Las empresas que presenten documentación que acredite contar en la plantilla de la empresa con un número de trabajadores con discapacidad superior al 2% de la misma, tendrán preferencia en el caso de empate en la puntuación total obtenida tras la valoración de las proposiciones, conforme a los criterios establecidos en este documento.

8) Cuando dos o más empresas o profesionales, acudan a la licitación con el compromiso de constituir una Unión Temporal, para el supuesto de resultar ganadores en este procedimiento, los documentos a aportar serán los generales enumerados en los apartados precedentes, respecto de a cada una de las empresas o profesionales que la constituyan. Además, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancia de los empresarios o profesionales que la suscriban, con indicación del porcentaje de participación de cada uno de ellos en la Unión Temporal, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, si resultasen seleccionados en el presente procedimiento, así como designación de la persona o entidad, que durante la vigencia del contrato haya de ostentar la plena representación de todos ellos frente al Ayuntamiento de Zaragoza. El citado documento, deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas o profesionales componentes de la unión.

9) Para acreditar la solvencia técnica exigida los licitadores podrán basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del objeto establecido en este procedimiento, se dispone efectivamente de esos medios. En principio es aceptable cualquier medio de prueba válido en derecho, a juicio de la Mesa de

Valoración.

10) Los peticionarios deberán incluir un documento en el que conste el compromiso de adscribir a la ejecución de la actividad objeto de este procedimiento los medios personales y materiales suficientes.

11) La solvencia económica y financiera, deberá acreditarse por el volumen anual de negocios, en el ámbito al que se refiere el contrato, según el art. 87.1.a) de la ley 9/2017. El volumen de negocios mínimo para concurrir a la presente licitación se fija en 140.000 euros. La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera se efectuará de conformidad con lo establecido en el art. 87.3.

## **SOBRE 2.- PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA POR CRITERIOS DE VALORACIÓN MEDIANTE JUICIOS DE VALOR.**

Para justificar el cumplimiento del criterio de adjudicación mediante juicios de valor (Cláusula 16.1.), se deberá presentar una Memoria detallada que recoja las propuestas ofertadas por el licitador, respecto a cada uno de los criterios recogidos en dicha Cláusula. Esta documentación no podrá exceder de 70 hojas con toda la documentación que se considere necesaria; con las siguientes indicaciones:

- Tamaño del papel DIN A4 para texto a doble cara.
- Formato de letra tipo Arial o similar, con tamaño mínimo 10.
- Todos los documentos deberán estar paginados y deberán presentarse con un índice.
- Toda la documentación se presentará impresa y en soporte informático tipo CD, DVD o lápiz de memoria en archivos abiertos tipo PDF. En caso de discrepancia entre el soporte papel y el soporte digital, prevalecerá el papel.
- El licitador deberá señalar las páginas que contengan, a su juicio, información confidencial de acuerdo al artículo 133 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos Sector Público, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 56.5.

No formarán parte de esta documentación máxima (70 hojas), que tendrán carácter solamente de información complementaria y no valorativa:

- Los proyectos de instalación de cada carpa y su documentación técnica y gráfica; que servirán para complementar la información respecto a los criterios desarrollado en la Memoria.
- La trayectoria de los artistas y componentes cada grupo incluido en el modelo de programación ofertada; que servirá para complementa la calidad de la programación planteada.
- Ni la documentación justificativa de los Convenios o acuerdos firmados para fomentar la asistencia al Espacio Z.

No podrá incluirse en este sobre nº 2, documentación o cualquier información que

obligatoriamente ha de incluirse en el sobre nº 3, en caso contrario, dicha propuesta será excluida.

### **SOBRE 3: DOCUMENTOS A APORTAR SOBRE LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS.**

Este sobre contendrá la propuesta económica, canon ofertado, que se realizará con escrito firmado por persona con poder bastante, en el que se recoja la identidad completa de quien firma y su número de DNI y la denominación y el Código de Identificación Fiscal de la empresa en el caso de personas jurídicas, conforme al modelo que figura como **Anexo V**.

#### **DECIMOSEXTA.-Criterios de valoración de las solicitudes.**

Las propuestas que en el procedimiento de pública concurrencia se presenten, serán objeto de informe y valoración conforme a los siguientes criterios. La mesa de valoración propondrá al órgano competente la adjudicación al proponente cuya oferta reciba la mayor puntuación.

Para la determinación de la oferta más ventajosa se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración que sobre 100 puntos serán aplicados a las ofertas presentadas:

#### **16.1. Criterios sujetos a evaluación mediante juicios de valor (documentación a incluir en el Sobre 2):**

##### **16.1.1. Memoria de instalación ofertada: Hasta un máximo de 15 puntos.**

En este apartado se valorará la propuesta de instalación presentada para la realización de las actividades. Así, se valorará:

- a) La propuesta de carpas, su diseño, novedad, la caldad de las Instalaciones, su interconexión como un todo, su disposición creativa y otras. (hasta un máximo de 7 puntos).
- b) La mejora sobre los mínimos de servicios exigidos:
  - Respecto a los medios sanitario exigidos (hasta un máximo de 1 punto).
  - Respecto a los mínimos de aseos higiénicos (hasta un máximo de 1 puntos).
- c) La solición planteada para los siguientes dificultades:
  - Hacer frente a las inclemencias del tiempo (hasta un máximo de 2 puntos)
  - Mitigar y controlar el ruido (hasta un máximo de 2 puntos)
  - Mejorar la iluminación de todo el recinto: carpas, zonas de tránsito, zona de aseos higiénicos y otros (hasta un máximo de 2 puntos)

##### **16.1.2. Modelo de programa de actividades culturales, festivas, recreativas y de ocio a desarrollar durante las Fiestas del Pilar: Hasta un máximo de 15 puntos.**

En este apartado, y cumpliendo lo incluido en la Cláusula 9, se valorará el programa ofertado de actividades culturales, festivas, recreativas y de ocio que el licitador pretenda realizar en el Espacio Z. Así, se valorará:

- a) Número total de actos programados, su distribución equilibrada a lo largo de los días del calendario festivo, su distribución entre diferentes tipos de público (hasta un

máximo de 3 puntos).

- b) La programación de actos en algún día de la semana de después del periodo obligatorio de ocupación (según Cláusula 8.2), semana que continua en funcionamiento el resto del Recinto Ferial (hasta un máximo de 3 puntos).
- c) Calidad de las actuaciones programadas, de acuerdo a su trayectoria de los profesionales que en ellas intervienen y su valoración objetiva según índices de referencia actuales, el número de actividades desarrolladas a lo largo del año, recepción crítica, coherencia con el resto de programación festiva de la ciudad y criterios objetivos (hasta un máximo de 4 puntos).
- d) Estimación del coste de contratación a precios de mercado en el momento de la adjudicación; que servirá de referencia para todos los años de contrato y que deberá estar presupuestada claramente para el 2018 (hasta un máximo de 5 puntos).

**16.1.3. Otras propuestas dirigidas a fomentar la asistencia al Espacio Z: Hasta un máximo de 15 puntos.**

En este apartado, se valorarán aquellas propuestas que fomenten la asistencia al Espacio Z durante todos los días de desarrollo de la actividad. Así, se valorará:

- a) La política de tarifas ofertadas tanto para los conciertos como para la asistencia posterior ("verbena"): abonos para todos o varios días, bonos combinados pactados con otras instalaciones del Recinto Ferial, campañas especiales, precios para colectivos en riesgo de exclusión y otras similares (hasta un máximo de 4 puntos).
- b) Convenios firmados con grandes colectivos o asociaciones que garanticen la asistencia a un número elevado de usuarios (se valorará a partir de colectivos que garanticen 500 entradas mínimas) (hasta un máximo de 9 puntos).
- c) Campañas de publicidad comercial para el fomento del Espacio Z: Se indicará los medios previstos, los datos de emisión publicitaria, tiempos y número de espacios y el importe previsto de gasto, que servirá de referencia para todos los años de contrato y podrá ser fiscalizado (hasta un máximo de 2 puntos).

**16.2. Criterios evaluables mediante la aplicación de formulas (documentación a incluir en el Sobre 3):**

**16.2.1. Canon ofertado: Hasta un máximo de 55 puntos.**

Se excluirán previamente las ofertas a la baja respecto al canon mínimo de licitación incluidos en estos Pliegos. De las ofertas restantes se calculará la puntuación de acuerdo con la siguiente formulación:

$$P_i = 55 \times \frac{O_i}{O_{max}}$$

Siendo:

$P_i$  = Puntuación obtenida por la oferta  $i$ .

$O_i$  = Oferta económica del licitante  $i$ .

$O_{\max}$  = Oferta más alta de las presentadas.

### **DÉCILOSEPTIMA.- Mesa de valoración.**

**17.1.** La mesa de valoración estará integrada por:

Presidente: El Consejero del Área de Servicios Públicos y Personal o Concejal o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un Concejal no perteneciente al equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza.
- El Interventor General Municipal o persona en quien delegue.
- Un Funcionario de Asesoría Jurídica.
- El Director General de Servicios Públicos.
- El Jefe de la Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos.

Secretaría: Podrá ser ejercida por cualquiera de los vocales, o funcionario en quien se delegue.

Todos los miembros de la Mesa de Valoración tendrán voz y voto. El miembro de la Mesa que ejerza las funciones de Secretario, teniendo en cuenta su condición de vocal nato, tendrá igualmente voz y voto.

La función de Secretaría consiste en velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de la mesa de valoración, certificar las actuaciones de la Mesa y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.

La convocatoria de las reuniones de la Mesa de Valoración, la realizará la Presidencia y será remitida a los miembros a través de medios electrónicos, haciendo constar el orden del día, junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible.

**17.2.** Constitución. Para la válida constitución de la mesa, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, del Presidente y Secretario y el Interventor, o en su caso, de quienes le suplan.

**17.3.** Adopción de Acuerdos. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente.

De cada sesión, se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

**17.4.** Asistencia técnica a la mesa. La mesa podrá proponer a la Presidencia el nombramiento de cuantos asesores considere conveniente en razón de sus especiales conocimientos técnicos, que podrán asistir a las reuniones, con voz y sin voto, así como

emitir los informes previos pertinentes, sin que tengan la consideración de miembros de la Mesa de Valoración, ni otra función que no sea la de informar y asesorar, de forma no vinculante.

**17.5. Normas de funcionamiento.** Salvo las especialidades contenidas en los apartados anteriores, la Mesa de Valoración, dado su carácter colegiado, se regirá en su procedimiento por lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**17.6. Actuaciones correspondientes a la apertura de proposiciones.**

***a - Apertura de Sobre número 1.***

Constituida la Mesa y con carácter previo a la apertura de las proposiciones, se procederá al examen y calificación de la documentación administrativa presentada por los participantes en tiempo y forma, en el Sobre 1.

Si la Mesa observase defectos materiales u omisiones subsanables en la documentación presentada, podrá conceder un plazo no superior a tres días para su subsanación o corrección.

Si no se procede a la subsanación, no se efectuará la apertura del resto de los sobres de dicho participante, quedando excluido de la licitación.

***b- Apertura en acto público del Sobre número 2.***

En el lugar, el día y hora comunicados oportunamente a los participantes del procedimiento, la Mesa de valoración procederá, en acto público, a la apertura de los sobres correspondientes a las propuestas sujetas a criterios de valoración evaluables mediante juicios de valor de carácter técnico e invitará a los participantes a que asistan al acto o a quien legalmente les represente para que comprueben la no alteración de los sobres. Con carácter previo se dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación administrativa.

Este acto finalizará con una invitación del Presidente a los licitadores asistentes o a quienes los representen, para que formulen las alegaciones que estimen oportunas acerca del desarrollo del acto de apertura.

A continuación, si así se acordara, se solicitará la emisión de informe por los técnicos designados por la Mesa, en el que se procederá al examen y análisis de la documentación contenida en el sobre número 2, mediante la aplicación de los criterios de valoración evaluables mediante juicios de valor de carácter técnico establecidos en este documento.

***c- Apertura en Acto público y lectura Sobre número 3.***

En el lugar, día y hora comunicados oportunamente a los participantes del procedimiento, la Mesa de valoración procederá en acto público, a dar cuenta de las valoraciones obtenidas por los distintos participantes en relación a la documentación contenida en el Sobre número 2 y a continuación se procederá a la apertura de los Sobres número 3, correspondientes a los documentos valorables mediante la aplicación de fórmulas.

Asimismo, y también con anterioridad a la apertura del Sobre número 3, la Presidencia de la mesa invitará a los participantes en el procedimiento que asistan al acto o a quien legalmente le represente, para que comprueben la no alteración de los sobres.

Este acto finalizará con una invitación del Presidente a los participantes asistentes o a quienes los representen, para que formulen alegaciones que estimen oportunas acerca del desarrollo de este acto de apertura.

***d. Propuesta de resolución.***

La Mesa de valoración, a la vista de los informes requeridos, clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas, para posteriormente elevar propuesta al órgano de contratación.

Si de la aplicación de los criterios de valoración previstos, se produjera un empate en la puntuación obtenida por varios participantes, será de aplicación lo previsto en el presente documento, en relación con el porcentaje de trabajadores disminuidos incluidos en la plantilla de la empresa.

Si aplicando el anterior criterio, el empate persistiera, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que este no sea inferior al 2%, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores temporales, siempre que este no sea superior al 10%, y persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género, o, en última instancia, a través de un sorteo.

A tal efecto, la Mesa de Valoración requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

**DECIMO OCTAVA.- Adjudicación.**

Aceptada la propuesta de la Mesa por el órgano de contratación, se requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta, para que dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación :

- Documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios que se ha comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
- Si para acreditar la solvencia técnica exigida el licitador se basó en la solvencia y medios de otras entidades, deberá acreditar que efectivamente se dispone de esos medios.
- Documento en el que se designe los interlocutores de la empresa a los efectos contemplados en este documento.
- Constitución de la fianza o garantía definitiva que será de un 5 por 100 del precio final ofertado excluido el Impuesto sobre el Valor añadido.
- Constitución de fianza complementaria de un 5 por 100 del precio final ofertado, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Y ello dada la trascendencia de la correcta ejecución del contrato, en la gestión de actividades programadas durante las fiestas patronales, al ser una actividad fundamental para el recinto

- ferial, que conlleva gran demanda por parte de la población, con una asistencia muy alta de público y que resulta de interés para el fomento de ocio en dichas fechas.
- Si resultara adjudicataria una U.T.E. presentará, dentro del mismo plazo la escritura pública de constitución y nombramiento de representante o apoderado con poder bastante.
- Justificante del pago de los anuncios de la licitación de este procedimiento y cuantos otros pudiera ser necesario publicar, en su caso.
- Cualquier otro documento que se considere necesario para garantizar la correcta ejecución del objeto.

La resolución de la adjudicación será motivada y se notificará a los candidatos y licitadores, debiendo ser publicada en el perfil del contratante en el plazo de quince días. La formalización del contrato se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

#### **DECIMONOVENA.- Relaciones generales entre la Administración y el adjudicatario. Derechos y obligaciones de cada una de las partes.**

##### **19.1. Derechos del adjudicatario.**

1º.- El adjudicatario tiene derecho a la utilización del dominio público y a la explotación de las actividades de conformidad con lo establecido, sin que el Ayuntamiento participe en el resultado de la gestión económica.

2º.- El adjudicatario tiene derecho a obtener del Ayuntamiento la protección que resulte necesaria para el pacífico goce de la concesión, pudiendo solicitar la intervención municipal oportuna.

##### **19.2. Obligaciones del adjudicatario.**

1º- Serán de cuenta del adjudicatario los impuestos municipales, locales o estatales que graven la actividad.

2º- Será de su exclusiva cuenta el alta en el suministro de energía eléctrica contratando la correspondiente póliza en base a las necesidades del servicio instalando contador independiente, siendo de su exclusiva cuenta todos los gastos ocasionados por el consumo de energía eléctrica. Será responsable del mantenimiento y buen uso de estas instalaciones.

3º.- Deberá justificar la formalización de las pólizas de seguros necesarias para garantizar cualquier riesgo que pueda producirse tanto para los usuarios como para el personal o las instalaciones.

4º.- Asumirá la total responsabilidad frente a terceros y al Excmo. Ayuntamiento del buen

funcionamiento de la actividad.

5º.- La relación entre las dos partes será estrictamente administrativa, por lo que en forma alguna podrá quedar vinculado el Ayuntamiento con el régimen laboral entre los empleados y el adjudicatario.

6º.- Vendrá obligado a mantener en buen estado la porción de dominio utilizado y, en su caso, las obras y mejoras que realizase.

7º.- Queda en todo momento obligado al cumplimiento de todas las condiciones impuestas por la normativa higiénico sanitaria, debiendo obtener las autorizaciones que resulten precisas en cumplimiento de ésta.

8º.- Finalizados los periodos anuales de ocupación, está obligado a abandonar y dejar libres a disposición de la Administración, los bienes objeto de la utilización.

9º.- Aceptación de la revocación unilateral, sin derecho a indemnización, por razones de interés público, cuando la concesión resulte incompatible con las condiciones generales aceptadas con posterioridad, cuando produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscabe el uso general.

10ª El adjudicatario deberá satisfacer los gastos correspondientes a la tramitación del presente procedimiento (publicaciones en Boletines Oficiales y Prensa) así como las tasas de tramitación que procedieran.

11º.- Queda sujeto al cumplimiento de cuantas obligaciones con esta Excma. Corporación contrajera el concesionario por razón de la adjudicación.

### **19.3. Potestades del Ayuntamiento.**

1º.- El Ayuntamiento de Zaragoza se reserva la facultad de dejar sin efecto la concesión antes de su vencimiento, si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaren, o sin resarcimiento cuando no procediere.

2º.- El Ayuntamiento tiene la potestad de fiscalizar la gestión realizada, a cuyo efecto podrá inspeccionar las actividades, las obras e instalaciones y la documentación relativa con el objeto de la concesión y dictar las órdenes para mantener y restablecer la debida prestación.

3º.- El Ayuntamiento de Zaragoza, haciendo uso de su potestad reconocida legalmente, podrá recuperar la tenencia del bien previos los trámites oportunos, y ejecutar por sí mismo el lanzamiento.

4º Cualesquiera otros derechos reconocidos por las leyes.

### **VIGÉSIMA: Régimen de resolución de reclamaciones.**

El presente condicionado tiene naturaleza administrativa. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de las presentes Bases y la adjudicación subsiguiente serán resueltas por el Consejero del Área de Servicios Públicos y

Personal cuyos acuerdos podrán ser recurridos de conformidad con lo previsto en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

I.C. Zaragoza a 2 de abril de 2018.

**TÉCNICO MEDIO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

  
**Fdo. Ana María Martínez García.**

**JEFE DE UNIDAD DE POLÍCIA URBANA E  
INSPECCIÓN DE LA GESTIÓN INDIRECTA**

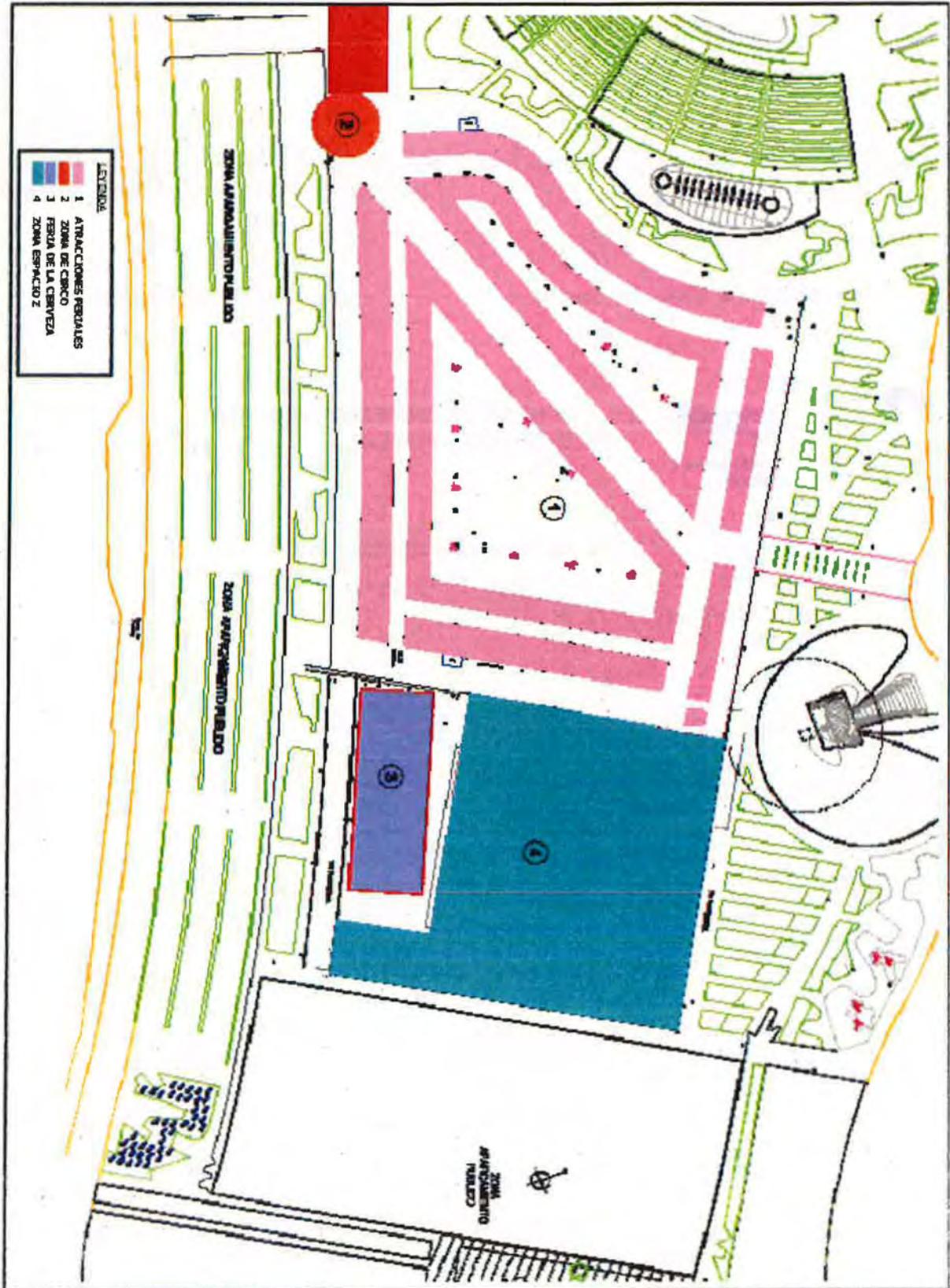
  
**Fdo. Miguel Larrosa Tomás.**



**JEFE DE LA OFICINA ECONÓMICO-JURÍDICA  
DE SERVICIOS PÚBLICOS**

  
**Fdo. Enrique Asensio García.**

**ANEXO I – PLANO DE DISTRIBUCIÓN DEL RECINTO FERIAL**



## **ANEXO II – CONDICIONES GENERALES PARA LA INSTALACIÓN DE LAS CARPAS.**

El adjudicatario deberá cumplir las siguientes condiciones en la instalación.

### **Apartado 1: CONDICIONES GENERALES**

1. La instalación deberá ser la misma o similar durante todo el periodo que dure la ocupación, salvo que por condiciones objetivas y justificadas ante el Ayuntamiento se solicite en tiempo y forma la modificación. Dicho cambio en la instalación deberá ser autorizado por el Ayuntamiento y una vez autorizado deberá ser presentado el proyecto en los plazos señalados. para proceder a realizar los informes y las inspecciones necesarias para su autorización.

En ningún caso, la modificación de la instalación podrá incluir el eliminar el vallado perimetral y los sistemas de control de aforo.

2. El adjudicatario realizará el montaje de la instalación en el lugar y posición que los técnicos del Ayuntamiento de Zaragoza le indiquen. En el supuesto que por alguna circunstancia no pudiese colocarse en el lugar indicado, se consultará a los técnicos municipales antes de realizar acción alguna.

3. El adjudicatario deberá ajustarse en todo momento a las directrices que se le indiquen, no pudiendo realizar modificación alguna sin la autorización de los técnicos designados por el Ayuntamiento.

4. El adjudicatario dispondrá para las instalaciones requeridas a su costa, cuantos medios materiales y humanos sean necesarios para el montaje, desmontaje, y mantenimiento. Igualmente será de su responsabilidad la seguridad de todos los materiales de su propiedad instalados, debiendo disponer de las medidas que sean necesarias para salvaguardar el orden y la seguridad de materiales, personas e instalaciones que se hallen en la zona de trabajo (vallado, señalización, vigilancia, acceso de vehículos entre otros).

5. El adjudicatario aportará, a su costa, el personal y maquinaria de mantenimiento necesaria durante el tiempo comprendido entre la finalización del montaje y el comienzo del desmontaje de las instalaciones.

6. El adjudicatario deberá observar además de las preceptivas normas de seguridad generales, y en especial, la de prevención de riesgos laborales, debiendo entregar a los técnicos municipales el plan de prevención para el montaje antes de su iniciación.

El adjudicatario está obligado a contratar la asistencia técnica necesaria en materia de Prevención de Riesgos Laborales para realizar la coordinación de actividades empresariales según el Real Decreto 171/2004, así como establecer los medios que aseguren el cumplimiento de la normativa de prevención de Riesgos Laborales y vigilar su cumplimiento, por lo que el Ayuntamiento de Zaragoza no será responsable de la realización de esta labor.

7. El Ayuntamiento a través de sus técnicos controlará en todo momento el desarrollo de los trabajos, siendo obligación del adjudicatario cumplir las indicaciones que éstos le pudieran hacer, responsabilizándose el adjudicatario de los daños ocasionados por su incumplimiento.

8. Si durante el desarrollo de las actividades que se realicen el montaje del equipo tuviera que ser modificado, el adjudicatario deberá poner los medios materiales y humanos necesarios para realizar dicha modificación.

9. El adjudicatario designará un interlocutor para las relaciones con el Ayuntamiento de Zaragoza. La designación de esta persona deberá ser comunicada por escrito al servicio gestor para cada periodo de Fiestas del Pilar como mínimo antes del 15 de agosto. Así, deberá facilitar los teléfonos de sus oficinas, correo electrónico, fax, además de teléfonos móviles permanentes 24 horas (durante el periodo de ocupación y actividad) para la localización del personal responsable en caso de necesidad.

10. El adjudicatario deberá facilitar los datos que le sean requeridos para la confección de las acreditaciones personales de su personal (fotografía reciente, nombre, apellidos, etc.) que deberán portar visiblemente siempre que se hallen realizando trabajos o dentro de las zonas de actividades. Asimismo deberá presentar identificación de los vehículos necesarios para el montaje.

## **Apartado 2: CONDICIONES DE INSTALACIÓN GENERALES**

1. Una sola carpa que acoja las necesidades propuestas o por varias carpas compartimentadas, siempre que éstas tengan resueltas la accesibilidad y comunicación entre ellas. La superficie total que se proponga, deberá tener un cerramiento perimetral, el material de dicho cerramiento deberá cumplir la normativa de seguridad para evitar cortes o lesiones a las personas. Asimismo, se dispondrán las zonas adecuadas de evacuación seguras.

2. Acometidas y su distribución interior de agua, vertido, electricidad, telefonía y audiovisuales.

3. Equipamiento de iluminación general y tomas de corriente suficientes.

4. Sistemas de anclaje. Aquí se deberá tener en cuenta la situación y características del suelo, no obstante este deberá ser repuesto a su estado original una vez finalizada la ocupación.

5. El adjudicatario deberá cumplir la Ordenanza para la protección contra ruidos y vibraciones del Ayuntamiento de Zaragoza, por lo que será responsable de las reclamaciones y denuncias que en relación al posible incumplimiento de la misma se generen y deberá poner inmediatamente las medidas correctoras que los técnicos municipales o los agentes de la Policía Local determinen. Si del incumplimiento de lo dispuesto en este apartado resultaren expedientes sancionadores, serán responsabilidad del adjudicatario.

El adjudicatario en su propuesta de proyecto técnico de instalación deberá indicar las medidas correctoras y de control que ha incluido para cumplir con dicha Ordenanza.

6. Con el fin de garantizar la pacífica convivencia vecinal y el derecho al descanso de los vecinos, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 37/2003 del Ruido y en la Ordenanza Municipal de Protección contra Ruidos y Vibraciones, el nivel de ruido de las actuaciones musicales, medido a un máximo de 5 metros de distancia del foco sonoro, no sobrepasará los 90 dB(A) o aquel nivel que establezca la normativa vigente aplicable. Al objeto de asegurar el cumplimiento de esta prescripción se instalarán limitadores de potencia que actúen de forma permanente.

Los altavoces de sonido se dispondrán en la orientación más adecuada para evitar la emisión sonora a las viviendas circundantes.

7. Las instalaciones, que vendan o manipulen productos alimenticios, deberán cumplir la normativa higiénico-sanitaria vigente, así como las instrucciones sanitarias emanadas por los servicios municipales competentes. Para ello, deberán adaptarán las instalaciones a lo dispuesto en la página web municipal [https://www.zaragoza.es/ciudad/IMSP/detalle\\_Tramite?id=28600](https://www.zaragoza.es/ciudad/IMSP/detalle_Tramite?id=28600); presentando la correspondiente Declaración responsable incluida en dicha página.

8. Igualmente vendrá obligado el adjudicatario a tener las instalaciones en perfectas condiciones de higiene, limpieza y ornato, tanto interior como exterior, pudiendo el Ayuntamiento ordenar, en todo momento, la inspección de las mismas, por personal del servicio municipal competente.

9. En ningún caso podrán instalarse actividades que puedan colisionar con los intereses de los industriales feriantes instalados en el Recinto Ferial, tales como: atracciones feriales, churrerías, ventas de dulces, puestos de vino, algodón, etc. y casetas en general.

### **Apartado 3: CONDICIONES DE CONTROL DE AFORO**

1. Se instalará un sistema de tornos homologados en todas las entradas y salidas del recinto, con las distancias adecuadas para obligar a la utilización de los tornos para acceder al recinto.

2. En todo caso, cualquier persona que acceda a dicho recinto, deberá pasar por los tornos o medidas de control de acceso instaladas.

3. Se contará con un sistema de control de aforos, que permita controlar y obtener la siguiente información:

- a) Visualización en tiempo real, mediante pantalla informática, de la situación del aforo en cada momento, con la siguiente información mínima: fecha y hora de visualización, personas entradas totales, personas salidas totales, aforo presente en el recinto. Esta información deberá poder imprimirse en formato papel en tiempo real. El Ayuntamiento o las Fuerzas de seguridad podrán acceder y solicitar dicha información en cualquier momento. Para ello, el sistema informático deberá estar en una oficina accesible por dicho personal.
- b) Almacenamiento informático de la situación del aforo cada, al menos, cinco minutos durante todo el desarrollo diario de la actividad (desde la apertura de puertas al público hasta el cierre de puertas), con la siguiente información mínima: fecha y hora de grabación, personas entradas totales, personas salidas totales, aforo presente en el recinto.
- c) Diariamente, al finalizar la actividad, se remitirá a los correos que facilite el Ayuntamiento o las Fuerzas de seguridad, la siguiente información:
  - Resumen total del día: Con la siguiente información mínima: fecha, personas entradas totales, personas salidas totales, aforo máximo, mínimo y medio. Incluirá un gráfico de líneas con la evolución de las entradas totales, salidas totales y aforo, al menos, cada cinco minutos.
  - Remisión del fichero informático exigido en el apartado b) anterior, en formato editable por el Ayuntamiento (excel o pdf).

4. El titular debe designar a un responsable del control de aforo para evitar que, en ningún momento, la afluencia de público supere el aforo máximo autorizado. Dicha persona deberá facilitar el acceso a toda la información del sistema al Ayuntamiento o las Fuerzas de seguridad.

5. El Ayuntamiento o las Fuerzas de seguridad podrán en cualquier momento antes y durante de la actividad, realizar cuantas comprobaciones del sistema requieran al titular o al responsable del control de aforo; con las condiciones de comprobación que soliciten.

### **ANEXO III – DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS CARPAS**

El titular de la actividad deberá presentar para la autorización de funcionamiento, toda la documentación exigible por la normativa vigente, y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal para cada año:

**Apartado 1: DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO TÉCNICO DE INSTALACIÓN:** (A presentar al Ayuntamiento antes del 15 de agosto de cada año)

- **Proyecto de instalación de la carpa** firmado por Técnico competente y, en su caso, visado por el Colegio Oficial correspondiente, incluyendo como mínimo los siguientes puntos:

Identificación de los titulares, emplazamiento, descripción de actividad y del medio, Seguridad Estructural con las características de carpa, Protección Contra Incendios, justificación del cumplimiento de las prescripciones del R.D. 63/2017, planos con un dibujo de conjunto en 3D, Estudio Básico de Seguridad y Salud.

En estos se acreditará el cumplimiento de la normativa vigente:

Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.

Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Código Técnico de la Edificación.

Y contendrá de acuerdo con la normativa vigente:

- o Certificado de mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios.
  - o En su caso, Boletín de mantenimiento periódico de instalaciones de baja tensión en locales de pública concurrencia.
  - o Plan de emergencia del establecimiento o recinto suscrito por el titular.
  - o Memoria y documentación gráfica relativa al cálculo del aforo solicitado y la adecuación de las vías y recorridos de evacuación a dicho aforo.
  - o Valoración del impacto acústico del espectáculo público o de la actividad recreativa y, en su caso, medidas necesarias para prevenirlo y minimizarlo.
  - o Los servicios de higiene y de producción y gestión de residuos.
  - o Autorizaciones sanitarias de los alimentos que, en su caso, se expidieran.
  - o Los dispositivos de asistencia sanitaria.
  - o La adecuación de accesos y zonas para personas discapacitadas.
- Proyecto técnico de la carpa firmado por Técnico competente y, en su caso, visado por el Colegio Oficial correspondiente, incluyendo todas características, materiales, cálculos, justificación de cumplimiento de normativa, certificados, planos, etc. Como documentación anexa a la carpa se dispondrá de los manuales de instrucciones y de montaje, revisiones de materiales.
  - Plan de Autoprotección del local o recinto y justificación de estar inscrito en el Registro de Protección Civil de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, redactado de acuerdo con lo exigido en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección.

Deberán ser supervisados por el Servicio de Protección contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil para poder iniciar el montaje de la instalación.

**Apartado 2: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PREVIAMENTE A LA INSTALACIÓN:** (A presentar al Ayuntamiento antes del 1 de septiembre de cada año)

- Certificación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social o autorización para obtenerlo en su nombre.
- Certificado de no tener pendiente ninguna obligación pecuniaria por sanción grave o muy grave con el Ayuntamiento.
- Justificante de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de la Actividades Económicas.
- Certificación acreditativa de la inexistencia de condena firme por algún delito sexual (artículo 13.5 de la LO 1/1996) de todas las personas que por razón de su relación laboral o mercantil, ejercicio de su profesión, oficio o actividad tengan contacto con los menores asistentes o participantes en un espectáculo o actividad recreativa.
- Relación de personal que prestará el servicio de admisión, con indicación del número de carné expedido por el Gobierno de Aragón, indicando la persona responsable del servicio de admisión.
- Empresa que prestará el servicio de seguridad, responsable del servicio de seguridad y relación de personal acreditado.
- Servicios automáticos de control de aforos, cámaras de vídeo vigilancia y limitador de sonido con registro, cuando proceda.
- Medios propuestos para la identificación de los menores de edad que acceden a eventos en directo, conforme al artículo 11.3 del Decreto 63/2017, de 25 de abril, del Gobierno de Aragón.
- Seguro de Responsabilidad Civil: Copia de la póliza y certificado, expedido por la compañía de seguros, acreditativo de la contratación de un seguro de responsabilidad civil que cubra el espectáculo o actividad ocasional o extraordinaria, con indicación expresa de que se encuentra al corriente de pago.
- Declaración responsable de disponer de hojas de reclamaciones a disposición del público y de las autoridades de inspección.
- Justificante de resguardo de depósito de la fianza, exigida en el artículo 7 del Decreto 63/2017, de 25 de abril, del Gobierno de Aragón.
- Declaración responsable del cumplimiento de normativa técnico-sanitaria y alimentaria del Instituto Municipal de Salud Pública de Zaragoza.
- Declaración responsable en la que se determinen los equipamientos sanitarios con que cuenta el establecimiento o instalación de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 63/2017.

**Apartado 3: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR FINALIZADA LA INSTALACIÓN:**

- Certificado de finalización de montaje de estructura, suscrito por técnico competente y visado por el colegio oficial correspondiente, que acredite que las obras han sido realizadas conforme a la normativa vigente y que la instalación y montaje se ha realizado siguiendo el proyecto y las instrucciones, realizándose los mantenimientos adecuados y que el técnico declara que quedan garantizadas la seguridad de las personas, la solidez estructural y la idoneidad de las instalaciones de acuerdo con la normativa vigente.

- Certificado Fin de Obra del Conjunto de la Instalación (en el que se incluyan todos y cada uno de los elementos que la componen), firmado por Técnico competente y Visado por el Colegio Oficial correspondiente, en el que se acredite que las obras del conjunto de la instalación han sido realizadas bajo su supervisión, conforme al Proyecto Técnico Visado, dando cumplimiento al Anexo I y V de la Ordenanza Municipal de Protección Contra Incendios de Zaragoza de 2010 y a la Normativa Vigente.

Estos certificados podrán presentarse unificados en un solo documento visado, siempre y cuando, se especifique detalladamente tanto el fin de montaje de la estructura, como el fin de obra del conjunto de la instalación.

- Declaración responsable de la empresa encargada de montar las carpas, en la que se describa, el trabajo realizado, la comprobación y revisión del correcto estado de las piezas que componen la estructura previo al montaje, y se acredite, que las carpas se han montado conforme a las instrucciones establecidas por el fabricante, y que el mismo ha sido realizado por personal experto, y por lo tanto, conocedor de todas las prescripciones habidas en el proyecto de diseño y montaje.
- Declaración responsable de los Técnicos firmantes, indicando que lo que se especifica en dichos certificados es verdadero y se ajusta a la normativa vigente.
- Certificado de Instalación Eléctrica de Baja tensión.
- Certificado de Instalación de Gas (si procede).
- Certificados de Clasificación de Reacción al Fuego de los materiales presentes en la instalación.

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE REUNIR LOS REQUISITOS EXIGIDOS (SOBRE Nº 1, Cláusula 15.2)****RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES O INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN Y DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

D/Dña. ....con DNI nº ....., con domicilio en..... en nombre de<sup>1</sup>....., con CIF n º.....y con domicilio fiscal en ....., provincia de ..... al objeto de participar en el procedimiento de concesión para el **"USO PRIVATIVO, DEL DENOMINADO ESPACIO Z, PARA ACTIVIDADES DE ESPECTÁCULOS MUSICALES, DURANTE LAS FIESTAS DEL PILAR DE ZARAGOZA, EN EL RECINTO FERIAL DE VALDESPARTERA"** convocado por el Ayuntamiento de Zaragoza y de acuerdo con lo exigido en la cláusulas, para la presentación de ofertas, sobre documentación a incluir en el sobre 1 (Documentación Administrativa)

**DECLARA:**

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Zaragoza, (y autoriza a la Administración contratante para que, de resultar propuesto como adjudicatario, acceda a la citada información a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas con las que haya establecido convenios<sup>2</sup>).

En....., a..... de..... de 201...  
(SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA)

Fdo.

1 Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la empresa que representa.

2 En el supuesto de que el licitador no autorice al Ayuntamiento, deberá suprimir dicho texto.

**ANEXO V – PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE Nº 3, Cláusula 16.2.)****MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE Nº 3, Cláusula 16.2)  
PARA LA CONCESIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS  
ACTIVIDADES DE ESPECTÁCULOS MUSICALES, DURANTE LAS  
FIESTAS DEL PILAR DE ZARAGOZA, EN EL ESPACIO Z DEL RECINTO  
FERIAL DE VALDESPARTERA**

D. .... Con D.N.I. nº ..... en representación  
de ..... con C.I.F. .... y domicilio en  
....., manifiesta lo siguiente:

1. Que está enterado por el anuncio de licitación publicado arriba indicado.
2. Que examinado el Documento de condiciones del mismo, muestra su conformidad y lo acepta en su integridad.
3. Que oferta tomar a su cargo la referida concesión ofreciendo el siguiente importe, según la cláusula 16.2.1., de **Canon anual**: *(indicar el importe a abonar anualmente por el canon en metálico, indicándolo en número y letra)*

Fecha y firma del licitador.