

DOCUMENTO DE CONDICIONES Y REQUISITOS ESPECIFICOS QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LICENCIA TEMPORAL DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO PARA LA MUESTRA DE ARTESANÍA AGROALIMENTARIA ARAGONESA EN PLAZA DE LOS SITIOS DURANTE LAS FIESTAS DEL PILAR 2019

1- OBJETO

Es objeto del presente documento regular el procedimiento para la selección del futuro titular de la licencia y/o autorización municipal de ocupación de vía pública, para la realización de la actividad denominada “Muestra de Artesanía Agroalimentaria Aragonesa” durante las Fiestas del Pilar 2019 de Zaragoza.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

2.1. La actividad está sometida a lo previsto 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, en lo que resulte de aplicación, el Decreto 143/2018, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.

Al tratarse de una actividad que se realiza en el término municipal de Zaragoza, se deberá cumplir con la Ordenanza Municipal de Protección contra Incendios del Ayuntamiento de Zaragoza y demás ordenanzas y normativa municipal de aplicación.

2.2- Desde la perspectiva demanial, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón (LALA) y 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 (RBASO) 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.

3. UBICACIÓN Y CONTENIDO

3.1. La “Muestra de Artesanía Artística Aragonesa” se ubicará y desarrollará en el la plaza de Los Sitios de esta ciudad.

En Anexo I del presente documento se adjunta representación gráfica orientativa de ocupación de la ubicación de las instalaciones de la Muestra.

3.2. Los puestos deberán mantener un especial cuidado en la decoración y ambientación de sus paredes, en el producto ofrecido, acorde y de calidad con la temática de la muestra artesanía.

4. DURACIÓN

4.1. La licencia se otorgará inicialmente para el año 2019 (Fiestas del Pilar), y podrá prorrogarse por mutuo acuerdo expreso de las partes una primera vez para el año 2020 (Fiestas del Pilar) y una segunda vez para el año 2021.

Las prórrogas deberán ser solicitadas por el adjudicatario antes del 1 de marzo del año al que se refieran y

habrán de ser autorizadas por el Ayuntamiento de Zaragoza mediante resolución del órgano competente.

4.2. En el caso de acordarse la prórroga de la licencia para las Fiestas del Pilar de años posteriores, el adjudicatario estará obligado a presentar, antes del día 30 de junio del año de la prórroga, el Proyecto Técnico de Instalación y Montaje a realizar en ese periodo festivo, firmado por Técnico competente y adecuado a la normativa que esté vigente. Deberá acompañar al proyecto, en caso de ser obligatorio por exigencia legal, el Plan de Autoprotección.

La prórroga de la licencia de ocupación de dominio público quedará condicionada a la presentación de dicha documentación y del resto que sea exigible conforme a la normativa aplicable y este documento de condiciones y requisitos de la licencia, así como a los informes favorables de Protección contra incendios, de Protección Civil y de los Servicios técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

5. CANON

5.1. El canon a satisfacer por la obtención de la licencia objeto del presente procedimiento se establece en 25.200,00 euros (veinticinco mil doscientos euros) anuales, que podrá ser mejorado al alza en la oferta de los participantes. Dicho importe no está sujeto a IVA, en función del Art. 7 apartado 9 de la Ley 37/1992 de 28 de diciembre del IVA, que considera las concesiones y autorizaciones administrativas como operaciones no sujetas al Impuesto.

La oferta económica deberá presentarse conforme al modelo que figura como Anexo II de este documento.

5.2. El participante en el presente procedimiento que resulte seleccionado, conforme a los criterios establecidos en este documento, deberá ingresar el importe ofertado, en el plazo de cinco días naturales a la notificación de la concesión de la licencia en la cuenta bancaria de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U. que se detallará en la oportuna notificación, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ordenanza Fiscal nº 25 del Ayuntamiento de Zaragoza para el año 2019, relativa a Tasas por Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local.

En los años 2020 y 2021, en caso de ser concedida la prórroga de la licencia, el ingreso se realizará en los cinco naturales siguientes a la notificación de dicha prórroga.

6.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

6.1. 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 las instalaciones o del desarrollo de los actos de explotación de la actividad recreativa o espectáculo público que en dicho espacio se lleve a cabo.

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 máximo 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.

6.2. Ni el Ayuntamiento de Zaragoza ni Zaragoza Cultural se responsabilizarán 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. Una vez cuantificados dichos daños (en caso de producirse), y previo informe de los técnicos de la Sociedad, se resarcirá su importe por el adjudicatario.

7. CONDICIONES DE LA INSTALACIÓN Y DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

7.1. Fechas y horario de la actividad

7.1.1. Los días autorizados para el desarrollo de la actividad (previa obtención de la correspondiente licencia de funcionamiento) comprenderán desde las 16 h del día 4 de octubre hasta las 20:30 h. del día 13 de octubre del año 2019.

El adjudicatario de la licencia podrá solicitar la ampliación de la actividad al día 3 de octubre (a partir de las 16:00 horas) en escrito que dirigirá al Área responsable de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza, resolviéndose por el órgano competente si procede o no la citada ampliación.

En todo caso la ampliación quedará condicionada al cumplimiento de los plazos de montaje y de inspección de las instalaciones.

7.1.2. El adjudicatario deberá respetar rigurosamente los **horarios** de apertura y cierre de las instalaciones, que en este caso será: 11:00 a 23:00 horas. En las horas de apertura se exigirá puntualidad, las de cierre se podrán flexibilizar a criterio de los técnicos municipales. Cuando por razones climatológicas o de afluencia de público lo requiera, estos horarios podrán ser modificados, unilateralmente y en cualquier momento durante la duración de la muestra, por el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza. En caso de que la empresa adjudicataria quisiera modificar los mismos deberá ser autorizada por los técnicos municipales, pudiéndose prorrogar y/o anticipar como máximo en 1 hora.

7.2. Control del ruido

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). 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 inmisión sonora a las viviendas circundantes. Se dará cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente

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.

El adjudicatario 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.

7.3 Suministro/Venta de bebidas alcohólicas

En el caso de ofrecer degustación de bebidas en alguno de los puestos, conscientes del riesgo que puede producirse en la salud de los menores por la ingesta de alcohol, por parte de los organizadores se establecerá un rígido control en la expedición de productos, exhibiendo carteles recordando la prohibición de consumo de alcohol a los menores. Por parte de la Policía Local se observaran en la medida de lo posible las labores de expedición y caso de comprobarse cualquier venta no reglamentaria, los organizadores incurrirán en la responsabilidad correspondiente, pudiendo adoptarse las medidas pertinentes. Asimismo el adjudicatario será responsable del cumplimiento de la normativa prevista en la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco

7.4. Condiciones higiénico-sanitarias

En relación con las **condiciones higiénico-sanitarias**, todos las instalaciones cumplirán las normas generales de aplicación, en concreto el Reglamento (CE) 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios y así como la Ordenanza de Higiene Alimentaria en todo aquello que no se oponga a la legislación anteriormente citada, Decreto 131/2006, de 23 de mayo, del Gobierno de Aragón, sobre condiciones sanitarias de los establecimientos y actividades de comidas preparadas, así como la Orden de 13 de octubre de 2009, de la Consejería del Departamento de Salud y Consumo, por el que se desarrollan determinados aspectos del citado Decreto.

A. Para los puestos de venta menor de alimentación

1. Los puestos serán de materiales de fácil limpieza tanto paredes como techos y suelos, manteniéndose en perfecto estado en cuanto a la limpieza.
2. Disponer de elementos de frío necesarios para conservar alimentos que lo requieran.
3. Los productos que se vendan serán de origen autorizado, estarán correctamente etiquetados y envasados en su caso.
4. No se depositará ningún tipo de alimento directamente sobre el suelo.
5. Todos los alimentos que se exponen en los mostradores deberán estar debidamente protegidos con vitrinas, o cualquier otro sistema que evite su contaminación. En caso necesario, se colocarán en una vitrina frigorífica para los alimentos que lo requieran.
6. Los productos que se vendan estarán debidamente clasificados, ordenados y separados de forma que se evite transmisión de olores, sabores extraños o contaminación.
7. No obstante lo especificado en el punto anterior se podrá considerar la venta fraccionada de determinados tipos de alimentos siempre y cuando se cumplan las condiciones que se citan a continuación:
 - Cuando se realicen manipulaciones, como la venta fraccionada de productos alimenticios de

riesgo, las superficies que estén en contacto con los productos deberán estar en buen estado y ser de fácil limpieza y desinfección, contarán con suministro de agua potable tanto para lavado de manos como para limpieza de utensilios.

8. Contarán con instalaciones o medios adecuados para el almacenamiento y eliminación higiénica de sustancias y desechos no comestibles que se produzcan.
9. El transporte de los productos alimenticios se hará siempre en embalajes o envases adecuados debidamente rotulados y etiquetados y sometidos a la temperatura necesaria para mantenerlos en condiciones sanitarias adecuadas.
10. Todas las personas que trabajan en una zona de manipulación de productos alimenticios deberán mantener un elevado grado de limpieza y deberán llevar una vestimenta adecuada y limpia, y en su caso protectora.
11. Deberán acreditar su instrucción o formación en cuestiones de higiene alimentaria de acuerdo con su actividad laboral

B. Para los establecimientos de elaboración y venta de comidas preparadas:

Deberán cumplir como mínimo los requisitos siguientes:

1. Las instalaciones o puestos deberán mantenerse limpios y en buen estado y estar situados, diseñados y contruidos de forma que impidan el riesgo de contaminación de los alimentos, en particular por parte de animales y organismos nocivos.
2. Las zonas de manipulación de alimentos, estarán independizadas de otras ajenas a su cometido específico.
3. Todas las instalaciones o puestos dispondrán de un espacio de trabajo suficiente que permita una realización higiénica de todas las operaciones.
4. El volumen de actividad del puesto o instalación deberá ajustarse a aquel que permita la actuación higiénica en todas las fases, especialmente en el almacenamiento de materias primas y alimentos, y en la manipulación de los mismos.
5. Deberán contar con suministro suficiente de agua potable caliente, fría o ambas. En caso de abastecimiento de agua que no proceda de la red general se garantizará su aptitud para el consumo humano por el responsable de la instalación o puesto. El vertido de las aguas residuales se conectará a la red de alcantarillado público. o recipientes homologados a tal fin.
6. Las zonas de manipulación, elaboración y envasado de comidas preparadas dispondrán de lavamanos. Los lavabos para la limpieza de las manos estarán colocados en la zona de manipulación de modo que se facilite su uso. Estarán provistos de agua potable, así como de material de limpieza y secado higiénico de las manos. Podrán compartir la pila de los lavamanos con los fregaderos utilizados para la limpieza.
7. Las instalaciones o puestos poseerán equipos de conservación a temperatura regulada con la capacidad suficiente para las materias primas, productos intermedios y finales que correspondan con la actividad que realicen y que así lo requieran. Tales equipos o instalaciones estarán provistos de sistemas de control y medición de temperaturas, colocados en lugares fácilmente visibles.

8. Dispondrán de almacén, armario o despensa para productos no perecederos según sus necesidades.
9. Los materiales constituyentes de los útiles, maquinaria y superficies de manipulación serán fáciles de limpiar y desinfectar, impermeables, resistentes a la corrosión y no tóxicos. Se dispondrá de tablas de corte de material adecuado en número suficiente para las necesidades del puesto o instalación.
10. La vajilla y menaje, incluidos recipientes de comidas para llevar y contenedores, se guardarán protegidos de cualquier posible fuente de contaminación.
11. Los contenedores para distribución de comidas preparadas, así como las vajillas y cubiertos serán de un solo uso y los que no sean de un solo uso, serán higienizados con métodos mecánicos adecuados al volumen de la actividad, provistos de un sistema que asegure su correcta limpieza y desinfección.
12. Los productos utilizados para la limpieza y desinfección, y los útiles de limpieza se almacenarán en un lugar separado o armario cerrado, donde no exista riesgo de contaminación de los alimentos y personas y estarán debidamente identificados.
13. Los desperdicios en las instalaciones o puestos de manipulación se depositarán en recipientes adecuados de fácil limpieza y desinfección, con tapa de apertura no manual. Cuando el volumen de los mismos lo haga necesario por razones de higiene, existirá un local separado para el almacenamiento de los residuos hasta su evacuación.
14. Todos los alimentos estarán protegidos de cualquier fuente de contaminación y conservados a las temperaturas adecuadas a su naturaleza según se establece en la normativa que le sea de aplicación.

A los fines de garantizar el cumplimiento de los requisitos antes expuestos por el titular de la actividad se presentará declaración responsable en la que expresamente se haga constar que los puestos y/o instalaciones de venta menor de alimentación y los de elaboración y manipulación de comidas, cumplen las condiciones antes relacionadas así como la totalidad de la normativa específica de aplicación.

Una vez aportada la documentación señalada anteriormente, los titulares de los puestos y/o instalaciones podrán ejercer la actividad, si bien en cualquier momento la Administración Municipal a través de las oportunas visitas de inspección técnica constatará la adecuación de los puestos y/o instalaciones a lo requerido y si apreciase deficiencias podrá adoptar las medidas que en cada caso considere oportunas.

7.5. Prevención de riesgos laborales

El adjudicatario deberá observar las preceptivas normas de seguridad generales, y en especial, la de prevención de riesgos laborales, debiendo disponer antes del comienzo de la instalación del correspondiente plan de prevención de riesgos laborales.

El adjudicatario contratará 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.

Deberá proveer al personal a su cargo para el desarrollo de la actividad, de los EPIS apropiados y homologados según la normativa en vigor de prevención de riesgos laborales, siendo responsable del cumplimiento de dicha normativa y el control de su personal en cuanto a la correcta disposición de los equipos en el desarrollo de los trabajos.

7.6. Electricidad

Tanto la contratación del suministro eléctrico necesario, así como el consumo eléctrico generado como consecuencia de la instalación, desarrollo y desmontaje de la instalación de la licencia concedida correrán por cuenta del adjudicatario, pudiendo ser por medio de generadores eléctricos insonorizados con un mínimo de 65db medidos a 7 metros de la distancia del punto de generación del ruido y/o suministro eléctrico del tendido de la zona.

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.

Respecto a la instalación eléctrica de la totalidad de elementos que conforman el recinto donde se llevará a cabo la actividad, el adjudicatario deberá presentar si fuese necesario, proyecto de instalación eléctrica en base al cumplimiento del reglamento electrotécnico de baja tensión, así como aportar certificado de dirección técnica de la instalación eléctrica expedido por técnico competente, y autorización de puesta en funcionamiento de la misma expedida por DGA. Asimismo, correrá con los gastos tanto del certificado como de los boletines referidos, incluidos todos los documentos y trámites que resulten necesarios para la obtención de autorización de puesta en funcionamiento.

7.7. Limpieza

El adjudicatario deberá realizar la **limpieza del interior del recinto** diariamente y deberá colocar papeleras o recipientes adecuados para evitar que el material de desecho se deposite en la vía pública.

7.8. Seguridad y mantenimiento

Será por cuenta del adjudicatario la **seguridad y mantenimiento** de todas las instalaciones montadas. Además deberá 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 durante el montaje, desarrollo de la actividad y desmontaje de los elementos. Las personas que realicen este servicio deberán cumplir toda la normativa vigente en la materia, poseer la formación técnica necesaria para el desarrollo de su función, y estar en posesión de la preceptiva autorización. Además colaborarán con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado de acuerdo a la legislación vigente.

7.9. Patrocinio y publicidad

El adjudicatario pondrá en conocimiento de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural SAU sus acuerdos de patrocinio con el fin de comprobar y determinar su compatibilidad y adecuación con los acuerdos de

patrocinio que tiene suscritos aquella.

El adjudicatario se compromete a integrar el logotipo del Ayuntamiento de Zaragoza, y del programa en el que se integre, si procede, en toda la comunicación que realice, siguiendo las pautas que recoge el Manual de Identidad Corporativa municipal.

7.10. Accesibilidad

El adjudicatario estará obligado a la adaptación de las instalaciones para garantizar la **accesibilidad** a las mismas por parte de colectivos con movilidad reducida.

Se deberá favorecer la información de todo aquello que sea accesible tanto a discapacidad visual y auditiva, como a discapacidad intelectual.

7.11. Productos alimenticios y alérgenos

Será de obligado cumplimiento la Inclusión de alimentos y bebidas aptos para personas celíacas o afectadas por intolerancias alimentarias.

En todas las degustaciones y actos gastronómicos (gratuitos), habrá productos para las personas intolerantes al gluten. El pan que se reparta en las degustaciones incluirá raciones de pan de harina de maíz.

Será de obligado cumplimiento la exhibición del listado de alérgenos de alimentos que se ofrezcan al público

7.12. Dotaciones higiénicas

En relación a las dotaciones higiénicas para el público asistente, el adjudicatario deberá cumplir lo establecido en el artículo 7 del Decreto 143/2018 de 26 de julio del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.

7.13. Estructuras y elementos de la instalación

Todos y cada uno de los **elementos a instalar** deberán cumplir con la normativa legal existente, tanto en materia de prevención de incendios como sanitaria así como todas las que le pudieran afectar, siendo responsabilidad exclusiva del adjudicatario dar cumplimiento a las mismas. En el caso de instalación de algún tipo de cerramiento (carpas, vallado, etc.) el mismo deberá estar debidamente homologado, debiendo el adjudicatario aportar toda la documentación técnica que se requiera por los servicios municipales. Con carácter general el adjudicatario deberá de observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución.

8. MONTAJE Y DESMONTAJE

8.1. El montaje de las instalaciones podrá comenzar el día 16 de septiembre de 2019 a partir de las 08.00 h.

El desmontaje de las mismas se iniciará el día 14 de octubre a partir de las 8:00 horas, quedando finalizado antes de las 08:00 horas del día 16 de octubre.

El plazo de comienzo del montaje y/o desmontaje podrá modificarse en función de las circunstancias climatológicas, interés público o por mutuo acuerdo de las partes.

Los horarios de los trabajos para el montaje y desmontaje deberán estar comprendidos entre las 8 y las 22 horas siempre que su actividad y desarrollo pueda estar incluido en los supuestos contemplados en la Ordenanza de Ruidos y Vibraciones del Ayuntamiento de Zaragoza.

El plazo de comienzo del montaje y/o desmontaje podrá modificarse en función de las circunstancias climatológicas, interés público, o por mutuo acuerdo de las partes.

8.2. El montaje y desmontaje de las instalaciones se realizará atendiendo a las siguientes condiciones e instrucciones:

- a) La distribución y el **lugar exacto del montaje** se detallará en la oferta presentada por cada una de las empresas concurrentes, teniendo en cuenta el la representación gráfica del ANEXO I para la ubicación de los puestos. En un principio, el adjudicatario realizará el montaje de todos los elementos a instalar dentro de la ubicación aprobada. En el supuesto que por alguna circunstancia no pudiese colocarse, se consultará a los Técnicos Municipales antes de realizar acción alguna. La ubicación de los elementos indicada en un principio podrá variarse en función de las circunstancias espaciales concurrentes (accesibilidad, vías de evacuación, obras etc.) y siempre con la aprobación final de los Técnicos Municipales
- b) El montaje deberá ser respetuoso con el mobiliario urbano, arbolado, pavimento, etc. no permitiéndose anclar, atirantar, colgar, etc. los elementos instalados.
- c) El Ayuntamiento de Zaragoza a través de los técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A., 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. Podrá modificar, de forma unilateral, en cualquier momento la ubicación de los elementos instalados, siempre que exista una causa de interés público que justifique dicha acción.

9. TRAMITACIÓN AUTORIZACIÓN MONTAJE Y FUNCIONAMIENTO

9.1. Para la realización de la actividad en el espacio cuyo uso se autoriza a través del presente procedimiento será precisa la obtención de la correspondiente autorización de montaje y de la licencia de puesta en funcionamiento.

Inspección y puesta en funcionamiento

9.2. Al objeto de poder realizar las oportunas inspecciones, las instalaciones y todos sus equipamientos, deberán estar totalmente terminados y con suministro eléctrico, al menos **dos días hábiles** antes de la fecha del comienzo de la actividad.

En el supuesto de incumplir, dicho plazo, el Ayuntamiento no garantiza el otorgamiento de la autorización de funcionamiento 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 lo especificado en el proyecto técnico presentado y las instrucciones del fabricante, 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

9.3. Aportada correctamente toda la documentación incluida en el Anexo III y comprobado que se cumplen estrictamente las prescripciones contenidas en la Memoria técnica y resto de documentación técnica, se deberá pasar inspección por parte de los técnicos competentes de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural y de la Policía Local, junto con el técnico responsable del adjudicatario y tras el acta o informe preceptivo favorable de los Servicios Municipales anteriormente citados, 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.

La inspección se realizará con una antelación de al menos 48 horas a la notificación de la concesión de la licencia de funcionamiento, en compañía del técnico firmante y del titular de la actividad.

9.4. La efectiva instalación del recinto por el adjudicatario deberá ajustarse en dimensiones y materiales a los contemplados en el proyecto presentado, no pudiendo realizar **modificación** alguna sin la previa autorización concedida por el órgano municipal competente, si fuera preciso, para lo que deberá precederle informe favorable de los Servicios municipales competentes y de los técnicos designados por Zaragoza Cultural, S.A.U.

9.5. En ningún caso se permitirá la apertura al público de la instalación sin la aportación de la documentación y los informes correspondientes, a que se refiere esta cláusula, y sin el resultado favorable de la inspección por parte de los técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, de los técnicos del Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil y de la Policía Local

9.6. Instalada la Muestra, los Técnicos Municipales **podrán en cualquier momento revisar** el producto a la venta, de manera que coincida con la propuesta presentada por el adjudicatario.

10. COMPROMISOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA PARA LA INSTALACIÓN

El Ayuntamiento de Zaragoza se compromete a realizar través de los Servicios Municipales y de sus entidades dependientes las siguientes actuaciones:

- a) Entregar el espacio donde se va a realizar el montaje limpio, así como proporcionar un número determinado de contenedores de basura (orgánicos y plástico) con recogida diaria.

- b) Con antelación suficiente y siempre que exista disponibilidad para ello, el Ayuntamiento de Zaragoza pondrá a disposición del adjudicatario el material eléctrico necesario (1 cuadro completo hasta un máximo de 63A según normativa vigente y las mangueras eléctricas necesarias para el suministro de este cuadro), que una vez concluida la actividad le será devuelto al Ayuntamiento de Zaragoza, en el estado en el que le fue entregado.

Una vez puesto a disposición del adjudicatario el material eléctrico necesario, el Ayuntamiento de Zaragoza se encargará de la solicitud de condiciones de suministro al adjudicatario, a quien corresponderán las obligaciones establecidas en la cláusula 7.6 de este Documento.

- c) Repaso del arbolado, si fuera necesario, en la zona de la instalación..

Zaragoza Cultural cursará las órdenes de servicio a los diferentes Servicios Municipales intervinientes para facilitar para el montaje, desarrollo y seguimiento de las actividades.

11. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

11.1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

11.1.1. 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.

11.1.2. PLAZO DE LICITACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

El **plazo para la presentación de proposiciones** será de **QUINCE (15) días naturales** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

La finalización del tiempo para la presentación de proposiciones será a las catorce horas del último día del plazo (decimoquinto a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOPZ)

Toda la información referente a la presente licitación figurará en la página del Ayuntamiento de Zaragoza: <https://www.zaragoza.es>

En el supuesto de que el día de terminación del plazo de licitación fuera sábado o festivo, se entenderá

prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Lugar de presentación de las proposiciones. Los interesados en participar en el presente procedimiento presentarán la documentación en las oficinas de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., Área de Administración, sitas en la calle Torrenueva nº 25, 1ª planta (Torreón Fortea) de Zaragoza, o bien mediante el Servicio de Correos.

En el caso de enviar la oferta mediante el Servicio de Correos deberá realizarse con los requisitos y justificación exigidos en el artículo 80.4 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), debiendo el participante en el procedimiento justificar la fecha y hora de la imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. la remisión de la oferta mediante remisión por correo electrónico **en el mismo día** (en el correo electrónico indicado en el anuncio de la convocatoria) y sin que en ningún caso la imposición del envío en Correos pueda realizarse fuera del plazo de licitación establecido en este documento de Condiciones y Requisitos y en el anuncio de la convocatoria. Sin la concurrencia de los requisitos expresados no será admitida al procedimiento si es recibida por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la hora fecha de terminación del plazo de licitación sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

11.2. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO.

11.2.1. FORMA DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

Se presentarán los **SOBRES CERRADOS** que a continuación se especifican, con la documentación indicada en esta cláusula, indicando en el **exterior de todos y cada uno** de los sobres, de forma clara y legible la siguiente información obligatoria:

Número de expediente: **0891613/2019**

Procedimiento: **LICENCIA TEMPORAL DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL PARA LA MUESTRA DE ARTESANÍA AGROALIMENTARIA ARAGONESA EN PLAZA DE LOS SITIOS DURANTE LAS FIESTAS DEL PILAR 2019.**

SOBRE Nº; *(Deberá indicarse el número de sobre y su denominación conforme a lo indicado más adelante en esta misma cláusula).*

Nombre, apellidos y NIF de la persona que firma la proposición y el carácter con el que lo hace *(es decir si actúa en representación de otro o en nombre propio)*. *En caso de tratarse de una persona jurídica además deberá indicarse la denominación social o nombre completo y CIF)*

Domicilio a efectos de notificaciones:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Sello y firma.

En el **interior de cada sobre** se hará constar, en hoja independiente, un índice en el que se exprese su

contenido, ordenado numéricamente.

Una vez presentada la documentación, ésta no podrá ser modificada bajo ningún pretexto.

Cada participante en el procedimiento no podrá presentar más de una proposición en el plazo señalado en el anuncio de licitación. El incumplimiento de esta limitación dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones suscritas.

La documentación deberá presentarse obligatoriamente en castellano.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional del contenido de este Documento de Condiciones y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en él mismo.

11.2.2.- DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS SOBRES A QUE SE REFIERE ESTA CLÁUSULA SON LOS SIGUIENTES:

SOBRE 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

La documentación a incluir en este sobre, que se indica a continuación, podrá presentarse mediante fotocopias, salvo las declaraciones responsables que deberán ser originales.

En caso de que el participante en el procedimiento resulte seleccionado para obtener la licencia se compromete a aportar los originales o copias debidamente compulsadas de los documentos de los que haya presentado fotocopia.

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

Este sobre contendrá la siguiente documentación:

1º.- Personalidad y capacidad de obrar:

Empresarios españoles

Personas jurídicas: Deberán presentar escritura de constitución, y de modificación en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil si se trata de sociedades, o bien en los estatutos y documento que acredite el acto fundacional de la entidad de que se trate, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, en función del tipo de persona jurídica de que se trate, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que les sea aplicable.

Empresarios individuales: será obligatoria la presentación de Documento Nacional de Identidad o el documento que lo sustituya legalmente, debidamente compulsado.

Empresarios no españoles que sean nacionales de estados miembros de la Unión Europea

La capacidad de obrar de estos empresarios se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Otras empresas extranjeras

La capacidad de obrar de las restantes empresas extranjeras no incluidas en el apartado anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Norma especial sobre capacidad:

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas en los fines, objeto social o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propios.

2º.- Representación de los licitadores:

Quando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de persona jurídica, habrá de aportar documento fehaciente que acredite que el firmante de la proposición económica tiene poder bastante para presentar la proposición y contratar en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate. Este poder habrá de estar inscrito en el Registro Mercantil cuando proceda con arreglo a lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento regulador de este Registro. En todo caso el documento de apoderamiento deberá ser debidamente bastantado por un Letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Zaragoza.

3º.- Certificación acreditativa de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar

Declaración responsable conforme al modelo fijado en el Anexo VI, 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.

Una vez resuelto el procedimiento, quien resulte propuesto como adjudicatario, para obtener la concesión, deberá aportar las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, cuando fuera requerido para ello.

4º.- Certificación acreditativa de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

Los participantes deberán aportar los documentos que acrediten estar dado de alta en la fecha de licitación en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

5º.- Acreditación de la solvencia económica o financiera:

La solvencia económica o financiera se acreditará mediante la presentación de declaraciones apropiadas de entidades financieras.

6º.- Acreditación de la solvencia técnica o profesional:

La solvencia técnica se acreditará mediante la presentación de una relación de las principales servicios o trabajos realizados en relación con producciones o actividades similares a las que son objeto de este procedimiento en ciudades de más de 80.000 habitantes, debiendo incluir importe, fechas de realización y el destinatario, público o privado, de las mismas.

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

Para acreditar la solvencia técnica 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.

Los licitadores 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.

7º.- Uniones Temporales de Empresas:

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 del presente procedimiento, los documentos a aportar serán los generales enumerados en los apartados precedentes respecto a cada una de las empresas o profesionales que la constituyan. Además, cada uno ellos deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias 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 la 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.

8º.- Declaración de póliza de seguro:

Compromiso formal de que, en caso de resultar seleccionado para la obtención de la licencia objeto del presente procedimiento, aportará al expediente administrativo póliza de responsabilidad civil, y justificante del pago de la correspondiente prima, para hacer frente a los daños que se produzcan o pudieran producirse a personas o bienes durante el periodo de duración de la actividad, por un importe acorde a lo preceptuado en el artículo 2 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.

9º.- Declaración constitución de garantía:

Declaración de que en el caso de resultar adjudicatario constituirá una fianza definitiva en los términos previstos en la cláusula 17 de este documento de condiciones.

10º.- Jurisdicción competente:

Las empresas o profesionales extranjeros deberán presentar declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir como consecuencia del presente procedimiento, de la ocupación y uso del

dominio que se autorice o del ejercicio de la actividad a realizar en el mismo por razón de la licencia concedida, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al participante en el presente procedimiento.

SOBRE 2- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Propuesta Técnica.

Su presentación es obligatoria, y su contenido deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Memoria y documentación gráfica, acompañada de cálculos técnicos o documentos de homologación referentes a los elementos de instalaciones provisionales, suscritos por técnico competente. En caso de resultar adjudicatario, esta memoria deberá presentarse visada por el colegio profesional correspondiente, en un plazo máximo de 7 días naturales.
- Plano con la propuesta de distribución de puestos.
- Propuesta de participantes.
- Relación de productos de artesanía agroalimentaria aragonesa.
- Inclusión de un listado de alimentos y bebidas aptos para personas celiacas o afectadas por intolerancias alimentarias.

Dicha propuesta será vinculante.

Los documentos de proyecto técnico y propuesta de programación se presentarán en dosieres independientes.

Toda la documentación del sobre 2 se presentara igualmente en formato digital.

(NOTA: Para facilitar la elaboración de la Propuesta Técnica habrán de tenerse en cuenta las cuestiones que sobre la misma se desarrollan en la cláusula 13.1.1 de este Documento de Condiciones y Requisitos, dado dicha Propuesta será sometida a examen y valoración conforme a los criterios señalados en dicha cláusula)

No podrá incluirse en este Sobre nº 2, documentación que obligatoriamente ha de incluirse en el Sobre nº 3, so pena de exclusión del procedimiento.

SOBRE 3- PROPOSICION ECONÓMICA

Oferta económica.

Deberá presentarse obligatoriamente una sola oferta económica, conforme al modelo que aparece como Anexo II de este documento de Condiciones y Requisitos Específicos.

El firmante de la oferta económica deberá tener poder bastante para ello. El documento que contenga la

oferta económica deberá expresar de forma perfectamente clara la identidad completa de quien lo firma así como su NIF. Además y para el caso de que se trata de personas jurídicas, deberá expresarse. Igualmente la denominación social completa de la empresa y su CIF.

12. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.

Los criterios de valoración de las propuestas presentadas, sobre un total máximo de 100 puntos, serán los siguientes:

Oferta económica. Puntuación máxima: 40 puntos.

Propuesta técnica Puntuación máxima: 60 puntos.

12.1- CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE JUICIOS DE VALOR TÉCNICO. Puntuación máxima: 60 puntos.

Propuesta Técnica. Puntuación máxima: 60 puntos.

La propuesta técnica deberá incluir las referencias indicadas en el apartado correspondiente de la cláusula 11.2.2. relativa al contenido del Sobre nº 2.

- Se valorará la claridad de la propuesta, así como el nivel de detalle y especificación de todos los apartados que la conforman, así como la viabilidad de la propuesta conforme a las pautas, condiciones y requisitos establecidos en el presente Documento. Las proposiciones presentadas deberán contener y desarrollar todas y cada una de las condiciones técnicas recogidas en este Documento de Condiciones y Requisitos.

- Se valorará la propuesta técnica presentada en la que se describa la instalación y montaje a llevar a cabo en el caso de resultar adjudicatario. Se valorarán los equipamientos técnicos e infraestructuras propuestas, así como el diseño, calidad y estética acorde a la tradición artesana de las fiestas.

- Se valorará la variedad de la propuesta de productos y, particularmente, la inclusión de productos de comercio justo, productos con etiqueta ecológica y productos de proximidad o “kilómetro cero”.

12.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES DE MANERA AUTOMÁTICA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS. Puntuación máxima: 40 puntos.

Oferta económica. Puntuación máxima: 40 puntos.

La oferta presentada por cada licitador será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la mayor oferta, a la que se atribuirá la puntuación máxima (40 puntos), calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P_i = 40 \times \frac{(Oferta_i)}{(Oferta_{max})}$$

Donde:

P_i es la puntuación obtenida por la oferta i .

Oferta i : Oferta del licitador que se valora.

Oferta $_{max}$: Oferta más elevada.

A aquellas ofertas que iguallen el canon a satisfacer (cláusula 2.1) previsto en estas Bases, se les asignará cero puntos en este apartado.

Aquellas ofertas inferiores al canon a satisfacer serán excluidas del procedimiento.

13.- MESA DE VALORACIÓN.

13.1. La mesa de valoración estará integrada por:

Presidente: La Consejera de Cultura, Turismo y Proyección Exterior.

Vocales:

- Un/a Consejero/a del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural no perteneciente al equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza
- El Interventor General Municipal.
- Un/a Letrada de la Asesoría Jurídica Municipal
- La Coordinadora General del Área de Cultura y Promoción Exterior.
- El Director General de Cultura.

Secretaría: La Secretaría de la Mesa de valoración se llevará a cabo por un Técnico Superior del Área de Cultura, Turismo y Promoción Exterior o por personal del Área de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

Todos los miembros de la Mesa de valoración tendrán voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

En caso de ausencia se procederá a la sustitución de los mismos. El sustituto será designado por el propio miembro a sustituir o, en su defecto, por la Consejera del Área de Cultura, Turismo y Promoción Exterior.

Sin perjuicio de lo anterior, la composición de la Mesa de Valoración podrá ser modificada por la Consejera del Área de Cultura, Turismo y Promoción Exterior, mediante resolución motivada.

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.

13.2. 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 les suplan. En caso de ausencia del Presidente o de la persona en quien haya delegado, actuará accidentalmente como Presidente de la Mesa la Coordinadora General del Área de

Cultura, Turismo y Proyección Exterior.

13.3. Adopción de Acuerdos. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

13.4. Asistencia técnica a la mesa. La mesa podrá proponer a la Presidencia el nombramiento de cuantos técnicos 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

Los defectos, errores u omisiones en la documentación del Sobre 2 no serán subsanables y darán lugar a la exclusión del procedimiento en los siguientes casos:

- a) La falta de presentación de Memoria y demás documentación técnica con todos los requisitos y contenidos exigidos en la normativa que los define y en este Documento de Condiciones y Requisitos
- b) El incumplimiento en la propuesta técnica de las prescripciones sobre ubicación, instalaciones y contenido referidos en la cláusula 3 de este documento.
- c) La omisión en la propuesta técnica del plano de distribución de puestos
- d) La omisión en la propuesta técnica de la propuesta de participantes
- e) La omisión en la propuesta técnica de la relación de productos de artesanía agroalimentaria aragonesa.
- f) La omisión en la propuesta técnica de un listado de alimentos y bebidas aptos para personas celíacas o afectadas por intolerancias alimentarias.

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.

Los defectos, errores u omisiones en la documentación del Sobre 3 no serán subsanables.

Darán lugar a la exclusión del licitador cuando no esté indicada de manera clara, correcta e indubitada cuál es la cuantía de la oferta económica presentada. Si existiera discrepancia entre la expresión en letra y la numérica de la oferta, se entenderá que prevalece la escrita en letra, sin dar ello lugar a la exclusión del licitador.

d- Emisión de informes.

La Mesa de valoración podrá solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios al objeto de evaluar las proposiciones presentadas conforme a los criterios técnicos de adjudicación establecidos en este documento de condiciones.

Los técnicos designados al efecto examinarán y calificarán, conforme a las prescripciones previstas en este Documento, las proposiciones presentadas cuando la Mesa se lo encomiende. Una vez terminada su actuación presentarán su informe/s suficientemente razonado que permita, con su redacción y motivaciones fundamentar una propuesta de resolución. Antes de que la Mesa formule propuesta de resolución, podrá solicitar cuantos informes considere precisos a tal efecto.

e.-La Mesa o el Órgano competente podrán solicitar al licitador aclaración sobre la proposición presentada o si hubiera de corregir manifiestos errores materiales en la redacción de la misma y siempre que se respete el principio de igualdad de trato y sin que pueda, en ningún caso, modificarse los términos de la proposición. De todo lo actuado deberá dejarse constancia documental en el expediente.

f. Propuesta de resolución.

La Mesa, vistos los informes requeridos, formulará la propuesta de resolución al órgano competente para la designación de la empresa o profesional que haya resultado seleccionado para la obtención de la concesión objeto del presente procedimiento, teniendo en cuenta los criterios de valoración previstos en este Documento de Condiciones

Si de la aplicación de los criterios de valoración previstos, se produjera un empate en la puntuación obtenida por varios participantes, tendrán preferencia en la adjudicación de la concesión las proposiciones presentadas por aquellas empresas que tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2% de la misma.

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.

14.- ADJUDICACIÓN

14.1. A la vista de las propuestas presentadas por los participantes en el procedimiento y del informe o informes técnicos emitidos, la Mesa de valoración elevará propuesta a la Consejera del Área de Cultura, Turismo y Proyección Exterior del Ayuntamiento de Zaragoza, quien adjudicará la concesión a aquella oferta que cumpliendo lo establecido en las Condiciones obtenga la mayor puntuación conforme a los criterios de valoración establecidos.

14.2. Con carácter previo a la adjudicación, el licitador propuesto deberá aportar la documentación relacionada en artículo 3 de la ORDEN PRE/665/2017, de 22 de mayo de 2017, por la que se establece el procedimiento de solicitud y tramitación de la autorización de espectáculos públicos o actividades recreativas ocasionales y extraordinarias y la demás documentación e información exigida por la normativa aplicable y en este Documento de Condiciones y Requisitos que sea necesaria para el buen fin de este

procedimiento y le sea requerida mediante escrito o correo electrónico. No le será requerida aquella documentación que hubiera sido aportada anteriormente al expediente durante el procedimiento de licitación.

La documentación será aportada en el plazo de cinco días naturales desde que sea requerido para ello.

En caso de que el licitador propuesto para la adjudicación no presente la documentación requerida en el plazo concedido, se entenderá que renuncia a su oferta y que se retira del procedimiento. En este caso, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

14.3. El órgano competente dictará resolución adjudicando la licencia de ocupación y concediendo licencia de montaje una vez haya sido entregada por el licitador la documentación requerida y emitidos los informes necesarios por parte de los Servicios municipales.

15. PROHIBICIÓN DE TRANSMISIÓN Y SUBROGACIÓN

El adjudicatario de la concesión temporal objeto del presente procedimiento no podrá transmitirla, quedando asimismo prohibida la subrogación a través de cualquier negocio jurídico, ni mediante transmisión de participaciones o acciones para el supuesto de que quien la obtuviera reuniese una fórmula societaria.

16. RELACIONES GENERALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL ADJUDICATARIO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CADA UNA DE LAS PARTES.

16.1. Derechos del adjudicatario.

- 1º. El adjudicatario tiene derecho a la utilización del dominio público ya 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.

16.2. Obligaciones del adjudicatario.

- 1º Serán de cuenta del adjudicatario los impuestos municipales, locales o estatales que graven la actividad.
- 2º 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.
- 3º Asumirá la total responsabilidad frente a terceros y al Excmo. Ayuntamiento del buen funcionamiento de la actividad.
- 4º 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.
- 5º Vendrá obligado a mantener en buen estado la porción de dominio utilizado y, en su caso, las obras y mejoras que realizase.
- 6º 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.
- 7º 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.

8º 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.

9º Queda sujeto al cumplimiento de cuantas obligaciones con esta Excm. Corporación contrajera e por razón de la adjudicación.

10º El adjudicatario facilitará a los técnicos municipales, con la antelación suficiente con respecto a las fechas de la actividad, el **listado completo y definitivo de titulares** de, puestos de artesanía agroalimentaria, con la documentación correspondiente a cada uno, presentada individualmente (carnet de artesano, carnet de manipulador de alimentos, etc.), para proceder a su revisión y visto bueno, acreditando debidamente que el adjudicatario del presente concurso actúa en nombre y representación de cada uno de ellos para lo referente al presente procedimiento. Se entenderá esta relación como petición individualizada de licencias.

El adjudicatario garantizará que todos los puestos cuenten con los **requisitos y permisos** precisos en cuanto a normas de seguridad, salud e higiene y legislación laboral. Entre otros, acreditará de cada puesto, según corresponda, la posesión de: documento de calificación profesional; certificado de manipulador de alimentos; registro de sanidad de todos los productos que oferte o manipule, debiendo presentar facturas que acrediten la trazabilidad de dichos productos; alta en el censo fiscal (en el epígrafe correspondiente y año actual); recibo del pago en el régimen especial de trabajadores autónomos de la Seguridad Social o TC1 y TC2 más documento de pago en el que aparezca señalado el profesional solicitante.

16.3. 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 licencia 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 El Ayuntamiento de Zaragoza a través de los técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., 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.

5º Cualesquiera otros derechos reconocidos por las leyes.

16.4. La empresa adjudicataria nombrará un **interlocutor** valido para las relaciones con los técnicos municipales. Facilitando los teléfonos de sus oficinas, correo electrónico, fax, etc, además de teléfonos móviles permanentes 24 horas para la localización del personal responsable en caso de necesidad.

Igualmente, el Ayuntamiento de Zaragoza, a través de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural SAU designará un interlocutor que le represente en sus relaciones con el adjudicatario.

16.5. Para la práctica de notificaciones 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 la Administración municipal.

16.6. Exoneración de responsabilidad. Si por causas no imputables al Ayuntamiento de Zaragoza ni a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. no pudieran celebrarse las actividades para las que se arbitra el presente procedimiento, el adjudicatario de la licencia y/o autorización municipal no ostentará derecho a reclamar indemnización alguna al Ayuntamiento de Zaragoza ni a la Sociedad Municipal citada.

17. FIANZA/GARANTÍA

17.1. El adjudicatario de la licencia deberá constituir una fianza a favor del Ayuntamiento de Zaragoza en los términos y cuantía establecido en el artículo 12 del 143/2018, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.

17.2. Concluida la actividad se levantará acta en la que se constate el estado de los bienes ocupados, debiendo entregar los espacios públicos utilizados en el mismo estado en que se encontraban cuando los recibió, reponiendo y arreglando los desperfectos que hubieran podido producirse. En caso contrario el importe correspondiente a los desperfectos será detruido mediante la incautación parcial o total de la garantía.

Procederá la devolución de la garantía una vez finalizada la actividad, siempre y cuando la misma se hubiese desarrollado con total normalidad y así se verifique mediante informe técnico emitido por Zaragoza Cultural. En caso contrario, la garantía quedará incautada.

18. 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 condiciones y la adjudicación subsiguiente serán resueltas por el Consejero del Área de Economía y Cultura 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.

19. REFERENCIAS NORMATIVAS

Toda referencia a normativa actualmente vigente en este documento de condiciones se entenderá hecha asimismo a aquella que en su caso la sustituya

20. RÉGIMEN SANCIONADOR.

20.1. 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.

En particular, y sin que esta enumeración resulte limitativa, resultará aplicable el régimen sancionador previsto en la normativa referida en la cláusula 2 “Régimen jurídico” y en la cláusula 7.4. “Condiciones higiénico-sanitarias” de este Documento de Condiciones y Requisitos.

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

20.3. 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 el recinto antes de la fecha de autorización para la entrada.
- Permanecer con vehículos, semirremolques, caravanas o instalaciones en el recinto después del final del periodo de ocupación.
- Estacionar vehículos, remolques o semirremolques y otros elementos en todo el recinto.
- Circular con vehículos por el interior del recinto 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.

20.4. 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 €.

20.5. 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.

En caso de coincidencia del tipo infractor definido en el presente documento con el existente en la normativa sectorial de aplicación, se atenderá a la regulación de la que resulte una sanción superior.

20.6. 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.

20.7 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.

20.8. De conformidad con lo establecido en el artº 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

21.- NORMAS RESPECTO AL PERSONAL DE LA EMPRESA SELECCIONADA.

El Ayuntamiento de Zaragoza y la SM Zaragoza Cultural SAU no mantienen ni mantendrán 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 titular de la licencia y que sean necesarios para la ejecución de la actividad objeto del presente procedimiento, dependiendo la relación fiscal, laboral y de cualquier otro tipo de dichos trabajadores, directamente del titular de la licencia, el cual se compromete en todo caso a cumplir íntegramente la legislación vigente que resulte aplicable, 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 ni contra Zaragoza Cultural que derive de las citadas relaciones laborales, fiscales y de cualquier otro tipo.

Zaragoza 11 de julio de 2019

INDICE DE ANEXOS:

Anexo I.- Plano orientativo

Anexo II.- Modelo de oferta económica

ANEXO I

PLANO ORIENTATIVO



ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____ vecino de _____ ,
con domicilio en calle _____ núm. _____ ,
N.I.F. núm. _____ en nombre propio (o en representación de _____ ,
con domicilio social en _____ ,

y C.I.F. núm. _____) manifiesta que, enterado del procedimiento convocado para **LA CONCESIÓN DE LICENCIA TEMPORAL DE OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL PARA LA MUESTRA DE ARTESANÍA AGROALIMENTARIA ARAGONESA EN PLAZA DE LOS SITIOS DURANTE LAS FIESTAS DEL PILAR 2019**, y teniendo capacidad legal bastante, con total sujeción al documento que contiene sus Condiciones y Requisitos, que conoce y acepta expresamente, realiza la siguiente **OFERTA ECONÓMICA:**

..... euros

Dicho importe no está sujeto a IVA, en función del Art. 7 apartado 9 de la Ley 37/1992 de 28 de diciembre del IVA, que considera las concesiones y autorizaciones administrativas como operaciones no sujetas al Impuesto.

(fecha y firma del proponente)

ANEXO III

Documentación a aportar según la cláusula 9.2.

Una vez finalizado **el montaje completo de la instalación** y con una antelación previa de al menos **48 horas** a la notificación de la concesión de la licencia de funcionamiento se girará preceptiva visita de inspección. En esta visita se aportará la siguiente documentación:

- Certificado **Fin de Montaje de la Estructura**, firmado por Técnico competente y Visado por el Colegio Oficial correspondiente, en el que se especifiquen las características estructurales, así como que dicha estructura reúne las preceptivas condiciones de seguridad y solidez. Deberá acreditarse, que dicho montaje se ha efectuado bajo su supervisión, conforme al Proyecto Técnico Visado y a 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 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 ejecutado 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.

-- 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.