

Exp.: 0059179/2018

**CONDICIONES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE PERSONA FÍSICA O JURÍDICA
PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INSTALACIÓN DE ATRACCIONES
FERIALES, DE UN CIRCO Y DE UNA FERIA DE LA CERVEZA DURANTE LAS FIESTAS
DEL PILAR DE ZARAGOZA, EN EL RECINTO FERIALE DE VALDESPARTERA**

Índice

CAPÍTULO I. CARACTERÍSTICAS GENERALES	4
PRIMERA.- Régimen Jurídico.....	4
SEGUNDA.-Objeto.....	5
TERCERA.- Lugar.....	5
CUARTA.- Vigencia y periodo de ejercicio de la actividad.....	6
QUINTA.- Canon.....	6
CAPÍTULO II. CONDICIONES DEL RECINTO FERIAL	7
SEXTA – Régimen Económico.....	7
SÉPTIMA.- Responsabilidad y aseguramiento.....	8
OCTAVA.- Condiciones, requisitos y obligaciones de la actividad.....	8
NOVENA: Servicios necesarios.....	10
DÉCIMA: Adjudicación de parcelas.....	13
DÉCIMOPRIMERA: Ocupación.....	15
DÉCIMOSEGUNDA: Autorización de apertura del Recinto Ferial.....	16
CAPÍTULO III. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS ATRACCIONES FERIALES	17
DÉCIMOTERCERA.- Definiciones.....	17
DÉCIMOCUARTA.-Normas Generales.....	18
DÉCIMOQUINTA: Condiciones de la venta de alimentos.....	18
DÉCIMOSEXTA: Información al usuario y hojas de reclamaciones.....	18
DECIMOSÉPTIMA: Emisiones acústicas.....	19
DECIMOCTAVA: Horario de funcionamiento de las instalaciones.....	19
DECIMONOVENA: Precios y promociones de las atracciones feriales.....	20
VIGÉSIMA: Obligaciones y prohibiciones.....	20
VIGESIMOPRIMERA: Instalación de los puestos.....	22
VIGESIMOSEGUNDA: Tramitación autorización de funcionamiento.....	23
CAPÍTULO IV - NORMAS ESPECIFICAS SOBRE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL CIRCO	24
VIGESIMOTERCERA: Características generales.....	24
VIGESIMOCUARTA: Respecto de la instalación.....	25
VIGESIMOQUINTA: Autorización de funcionamiento.....	26
CAPÍTULO V - NORMAS ESPECIFICAS SOBRE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA FERIA DE LA CERVEZA	27
VIGESIMOSEXTA: Características generales.....	27
VIGESIMOSEPTIMA: Respecto de la instalación.....	28
VIGESIMOCTAVA: Autorización de funcionamiento.....	29
CAPÍTULO VI.- DIRECCIÓN DEL RECINTO FERIAL	30
VIGESIMONOVENA: Funciones del Director del Recinto Ferial.....	30
CAPÍTULO VII. RÉGIMEN SANCIONADOR	32
TRIGÉSIMA: Régimen sancionador.....	32
CAPÍTULO VIII .- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION	34
TRIGÉSIMOPRIMERA: Presentación de solicitudes.....	34
SOBRE 1- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	36

SOBRE 2.- PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA POR CRITERIOS DE VALORACIÓN MEDIANTE JUICIOS DE VALOR.....	38
SOBRE 3: DOCUMENTOS A APORTAR SOBRE LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS.....	39
TRIGÉSIMOSEGUNDA: Criterios de valoración de las solicitudes.....	39
TRIGÉSIMOTERCERA: Mesa de valoración.....	42
TRIGÉSIMOCUARTA: Adjudicación.....	45
TRIGÉSIMOQUINTA: Relaciones generales entre la Administración y el adjudicatario. Derechos y obligaciones de cada una de las partes.....	46
TRIGÉSIMOSEXTA: Régimen de resolución de reclamaciones.....	47
ANEXO I – PLANO DE DISTRIBUCIÓN DEL RECINTO FERIAL.....	48
ANEXO II – DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE APERTURA DEL RECINTO FERIAL.....	49
ANEXO III – DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ATRACCIONES FERIALES.....	51
ANEXO IV – CONDICIONES GENERALES PARA LA INSTALACIÓN DE CARPAS.....	54
ANEXO V – DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CARPAS.....	58
ANEXO VI: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (SOBRE Nº 1 Cláusula 31.2).....	61
ANEXO VII – PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE Nº 3).....	62

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 selección de una persona física o jurídica que se encargue de la organización y gestión de la instalación de atracciones feriales, de un circo y de una feria de la cerveza durante las Fiestas del Pilar, en el Recinto Ferial de 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 (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.

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 el procedimiento para la selección de una persona física o jurídica, que se encargue de la organización y gestión de la instalación de atracciones feriales, de un circo y una feria de la cerveza, con motivo de la celebración de las Fiestas

del Pilar en el Recinto Ferial de Valdespartera.

2.2. La ocupación del dominio público, como consecuencia del objeto del contrato, comprenderá la instalación de las siguientes actividades:

Primero. - ATRACCIONES FERIALES

La distribución y asignación de las parcelas, para la instalación y explotación de las atracciones feriales, propuesta como referencia para el licitador, deberá contar con:

- Una (1) Noria.
- Veinte (20) Atracciones de mayores.
- Treinta y dos (32) Atracciones infantiles.
- Siete (7) Atracciones denominadas espectáculos.
- Seis (6) Tómbolas, rifas y bingos.
- Catorce (14) Bares, churrerías, hamburgueserías y kebab.
- Trece (13) Gruas – Bumper.
- Cincuenta (50) Casetas.

No obstante lo dispuesto, el Ayuntamiento podrá variar el número y disposición de las instalaciones en función de las necesidades surgidas o problemas en la distribución y adjudicación de parcelas, antes de emitir la autorización expresa para cada uno de los periodos de ocupación y de sus posibles prórrogas.

Segundo. - ACTIVIDAD CIRCENSE.

La instalación y posterior desarrollo de la actividad de circo.

Tercero. - FERIA DE LA CERVEZA.

La instalación de una carpa para la celebración de la "Feria de la Cerveza", destinada al desarrollo de la actividad de hostelería y la celebración de espectáculos musicales.

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, zonas 1, 2 y 3.**

CUARTA.- Vigencia y periodo de 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 licitación al alza será de 137.000 euros (CIENTO TREINTA Y SIETE MIL EUROS) por cada periodo de ocupación, no siendo revisable. Dicho canon incluye:

- a) El canon de licitación anual en efectivo al alza que será de 107.000 euros (CIENTO SIETE MIL EUROS).

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 32.2.1.

- b) El canon de licitación anual en especie al alza será de 30.000 euros (TREINTA MIL EUROS). Dicho importe estará destinado a las actividades de fomento del Recinto Ferial y a las mejoras en estructuras urbanísticas ofertadas por el licitador.

La propuesta de satisfacer un importe superior al canon en especie señalado, será valorado en el trámite de adjudicación de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 32.2.2.

5.2. Se entenderán, a efectos de canon en especie para el fomento del Recinto Ferial, aquellos compromisos y actividades que tengan por objetivo incentivar la asistencia de los ciudadanos al Recinto Ferial, la mejora de la calidad de las actuaciones, el número de actividades programadas y la cuantía prevista de gasto (todas las actividades incluidas deberán estar valoradas económicamente).

En concreto, cada licitador podrá incluir, entre otras acciones:

- Actividades promocionales del recinto, como pasacalles, actuaciones musicales, espectáculos, fuegos artificiales y otros.
- Campaña de publicidad o comunicación de las actividades del Recinto Ferial.

5.3. Se entenderán, a efectos de canon en especie para mejoras en las estructuras urbanísticas del Recinto Ferial, aquellas dirigidas a la construcción y mejora de las estructuras urbanísticas, eléctricas, de movilidad, de mejora del entorno y de los servicios higiénicos, mejorando con ello la calidad del Recinto Ferial en su oferta a los ciudadanos.

El Ayuntamiento aprobará las mejoras concretas planteadas para cada año, tramitando el oportuno proyecto, que deberá ser informado por los servicios municipales competentes y realizarse bajo las directrices municipales.

Las mejoras ofertadas en las estructuras urbanísticas podrán ejecutarse en un solo año, invirtiendo el importe total ofertado por este concepto. Si la proposición que se realice incluye la estimación de inversión incluyendo las posibles prorrogas, no tendrá derecho a indemnización alguna en el supuesto de que el Ayuntamiento no acceda a la misma.

5.4. El adjudicatario deberá presentar antes del 1 de septiembre de cada año, una programación de actividades y de mejoras, de acuerdo con su oferta de canon en especie que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento. Si el Ayuntamiento así lo estimara, podrá sustituir cualquier propuesta por otra de igual valoración o reconvertirla en pago a metálico.

Una vez, finalizado cada periodo de actividad y antes del 15 de diciembre de cada año, el adjudicatario deberá justificar el gasto realizado, mediante la presentación de las facturas originales, así como los justificantes de pago.

Si el importe del canon en especie finalmente invertido supera al ofertado, el licitador no tendrá derecho a resarcimiento por dicho exceso. Si dicho importe invertido es inferior al ofertado, deberá abonar la diferencia al Ayuntamiento.

5.5. El canon en metálico 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 concesionario abandona la concesión.

CAPÍTULO II. CONDICIONES DEL RECINTO FERIAI

SEXTA – Régimen Económico.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario. Dicha prescripción también alcanza a los titulares de las distintas actividades previstas (atracciones feriales, circo y carpa de la cerveza) a las que se refiere la cláusula 2.2. Por ello no tendrán, en ningún caso, derecho a la adopción de medidas tendentes al restablecimiento del equilibrio económico.

Percibirán los titulares de las actividades la totalidad de los ingresos que se generen de su ejercicio.

Serán por su cuenta, la totalidad de gastos que, en cualquier concepto, se generen por la explotación de las respectivas instalaciones.

Los ingresos procedentes de la publicidad, en concepto de patrocinios, que se efectúen en el interior de la instalación, en concreto en el circo y en la carpa de la cerveza, corresponderán a los titulares de dicha actividad. 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.

Los respectivos titulares de las distintas actividades (atracciones feriales, circo y carpa de la cerveza), asumen la plena y exclusiva responsabilidad por cuantos daños y perjuicios pudieran producirse con motivo de la instalación, montaje, permanencia, manejo y desmontaje de las instalaciones o del desarrollo de los actos de explotación de las actividades recreativas o espectáculos incluidas las de hostelería.

A tal efecto, los titulares de las actividades deberán suscribir una póliza de seguro, que cubra todos los posibles riesgos derivados de la explotación, con el capital mínimo asegurado que corresponda, según el aforo de la instalación, de acuerdo con 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.

En el caso del adjudicatario, al no poder fijarse un aforo determinado, se establece la obligación de suscribir un seguro con un capital mínimo asegurado de 3.000.000 euros.

OCTAVA.- Condiciones, requisitos y obligaciones de la actividad.

8.1. El adjudicatario queda obligado a asegurar la ocupación de las parcelas durante el periodo de feria, en los términos contenidos en este pliego, garantizando que todos los industriales instalados conozcan y cumplan las condiciones establecidas. Asimismo resulta responsable de hacerlas cumplir, imputándole la responsabilidad administrativa que se derive del incumplimiento de la obligación de prevenir la comisión de infracciones administrativas por quienes se hallen sujetos a una relación de dependencia o vinculación, con independencia de la que quepa a imponer al autor material

8.2. Instalaciones con animales.

Se prohíben expresamente en el Recinto Ferial las instalaciones de atracciones feriales o circos que supongan la utilización de animales vivos, así como la exhibición, venta y rifa de los mismos.

8.3. 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 ello en horario de 7 a 15 horas, excepto en

sábados, domingos y festivos que se limita de 7 a 11 horas. Los vehículos destinados a carga y descarga deberán abandonar el recinto 30 minutos antes de la hora de apertura.

Fuera de este horario sólo podrán circular los vehículos de los servicios de seguridad, asistencia sanitaria y municipales, así como los que circulen con autorización expresa o pertenezcan a los servicios de emergencia.

El acceso de los vehículos al recinto se realizará con el máximo cuidado para evitar daños en el pavimento, arbolado, postes y otros elementos. En caso de producirse responderán solidariamente el adjudicatario y el causante material de los mismos.

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 autorizado en cada ejercicio para el inicio de ocupación. Así mismo el recinto deberá quedar libre de vehículos, semirremolques y caravanas a partir de las 24.00 horas del día establecido en cada ejercicio como fin de ocupación.

Los camiones, remolques, semirremolques, ejes, enganches y demás material móvil, deberán quedar estacionados 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 sobre tráfico y seguridad vial, 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.

8.4. Condiciones de utilización de las zonas destinadas a caravanas.

Las caravanas, casetas de vivienda, camiones y cuantos vehículos acompañen a los industriales feriantes, deberán colocarse dentro de las zonas destinadas al efecto, no permitiéndose bajo ningún concepto su instalación fuera de los espacios señalados.

Los industriales feriantes tendrán derecho a ocupar con sus caravanas vivienda o similar, los lugares marcados en el plano para tal efecto, siempre y cuando lo hayan solicitado en tiempo y forma y hayan satisfecho previamente el importe de la ocupación. Tendrán el mismo derecho con las caravanas de sus empleados. A la disponibilidad quedará limitada a los espacios existentes y marcados al efecto. En caso de existir más peticiones de ocupación que espacios disponibles, el adjudicatario establecerá un sistema de reparto, con conocimiento y aprobación del Director del Recinto Ferial.

Las viviendas quedarán emplazadas exclusivamente en el lugar asignado en el plano no pudiendo ser alterado salvo por causa justificada.

Las calles de la zona de acampada no podrán ser ocupadas, en ningún momento, por otras caravanas, vehículos, remolques o similares, con el fin de garantizar cualquier intervención de los servicios municipales y por la propia seguridad de los allí instalados.

La zona de acampada destinada para ser utilizada por las caravanas de los empleados de los industriales feriantes ocupantes de un puesto, por razones de organización y seguridad

del espacio disponible, no podrá ser ocupada por viviendas instaladas sobre vehículos de más de 3.500 kilos, remolques o semirremolques. Estas quedarán ubicadas en un espacio creado al efecto y señalado en el plano del recinto.

Queda prohibido el estacionamiento de vehículos en el interior de estas zonas.

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.

8.5. Publicidad para la promoción del recinto y sus actividades.

El adjudicatario podrá gestionar la realización de todo tipo de publicidad, patrocinación 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 que deberá ser previamente autorizada.

El adjudicatario conoce y se compromete a incluir en sus procedimientos de selección 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.

8.6. 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, siendo preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía, 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: Servicios necesarios.

9.1. El Ayuntamiento asumirá a su costa los servicios de vigilancia policial, protección civil y prevención de incendios, primeros auxilios generales del Recinto Ferial (excepto los exigidos a los titulares en los presentes Pliegos) y limpieza y recogida de residuos, en la medida que estime necesario para garantizar el orden, la seguridad y el adecuado desarrollo de la Feria.

9.2. Serán por cuenta del adjudicatario expresamente los siguientes gastos:

- Adaptación de las infraestructuras urbanísticas y eléctricas necesarias puntualmente para la instalación de las atracciones.
- Mantenimiento, limpieza y suministros del módulo destinado para oficina, servicios municipales y botiquín.
- Mantenimiento, limpieza y suministro de los módulos sanitarios destinados al público.

- Instalación, mantenimiento, limpieza y suministro de los módulos sanitarios destinados a feriantes y sus empleados. Dicho mantenimiento exige que exista una persona de control de dicha limpieza de forma permanente durante la apertura del recinto, que además será responsable de la reposición de material higiénico necesario.
- El control de acceso y la seguridad, con vigilancia privada, de las zonas destinadas para la acampada en el recinto, así como la vigilancia permanente en zonas de acceso al parking, así como de entrada de suministros a los diferentes establecimientos y de los módulos de aseo destinados al público, en horario de apertura.
- Los vallados necesarios en el Recinto según las indicaciones del Director del Ferial.
- Todos aquéllos derivados del cumplimiento de las restantes obligaciones contenidas en este condicionado.

9.3. El adjudicatario deberá aportar, a requerimiento Municipal, copia de los contratos firmados con las empresas subcontratadas para cualquier prestación de servicios relativa al Recinto Ferial.

9.4. El Ayuntamiento podrá ceder el uso de una parte del módulo de oficinas, situado en el Recinto Ferial al adjudicatario, al objeto de custodia de toda la documentación de las distintas instalaciones. Documentación que debe estar disponible para el Ayuntamiento en dicho Ferial.

9.5. Vigilancia del Recinto Ferial y limpieza de los módulos sanitarios.

9.5.1. Plan de vigilancia.

El adjudicatario presentará antes del 1 de septiembre de cada año, el Plan de vigilancia y control establecido para el Recinto Ferial en su conjunto y, especialmente, para la zona de acampada existente, de forma que se asegure su vigilancia durante todas las horas necesarias según los horarios de apertura de dichas instalaciones.

Como mínimo dicho Plan incluirá:

- Una persona responsable de dicho Plan (indicando nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto, correo electrónico), que permanecerá en el Recinto Ferial, todo el tiempo de funcionamiento del mismo, y que estará localizable las 24 horas para atender los requerimientos del Director del Ferial o colaborador designado por el propio Ayuntamiento.
- Un puesto de control de acceso de vehículos, instalado cercano a la zona de acampada, con una barrera de control y cabina cerrada, que deberá contar con una persona de control las 24 horas.
- Un puesto de control de acceso de vehículos, instalado cercano a la Feria de la Cerveza, con una barrera de control y cabina cerrada, que deberá contar con una

persona de control las 24 horas.

- Además deberá contar con otra persona de control las 24 horas y otra más durante el tiempo de funcionamiento del Recinto

Dicho Plan deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

9.5.2. Plan de limpieza de los módulos sanitarios

A su vez, también presentará, antes del 1 de septiembre de cada año, el plan de limpieza de los aseos sanitarios, de forma que estén en perfectas condiciones durante todo su horario de funcionamiento.

Como mínimo dicho Plan incluirá:

- Una persona responsable de dicho Plan, que estará localizable las 24 horas para atender los requerimientos del Director del Ferial o colaborador designado por el propio Ayuntamiento.
- Una limpieza en profundidad de todos los módulos sanitarios existentes en el Recinto Ferial, antes de la apertura del Recinto; al objeto de dejarlos en perfecto estado de uso, incluyendo la reposición del material higiénico (papel, jabón,...)
- Una persona de limpieza para cada módulo sanitario, que permanecerá en cada módulo, durante todo el tiempo de funcionamiento del recinto, garantizando la limpieza y la reposición del material higiénico.

Dicho Plan deberá ser aprobado por el Ayuntamiento al que se le comunicará los datos de contacto del responsable de plan de limpieza (indicando nombre y apellidos, DNI, teléfono de contacto, correo electrónico).

9.6. 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.

Además, durante el horario de funcionamiento del Ferial deben existir permanentemente al menos, dos electricistas de manera presencial, para solventar las incidencias que puedan surgir en cualquiera de sus actividades (atracciones feriales, feria de la cerveza o circo). Además, deberán estar localizables las 24 horas, otros dos electricistas por si surgiera alguna incidencia fuera del horario de funcionamiento.

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.

Previo a la conexión a los armarios eléctricos el Recinto Ferial 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.

DÉCIMA: Adjudicación de parcelas.

10.1. Corresponde al adjudicatario de los terrenos del recinto ferial, asegurar la ocupación de los puestos o sitios a ocupar por los industriales feriantes, por el circo y la feria de la cerveza ; así como, el seguimiento, control y cumplimiento de las condiciones referentes a la instalación, funcionamiento de los aparatos así como cualquiera otra que por razón de la actividad sea de obligada observancia.

10.2. El adjudicatario será el responsable de llevar a cabo el proceso de asignación de los puestos y sitios a ocupar por los industriales feriantes y la actividad del circo.

10.3. A tal efecto, deberá fijar los criterios de valoración para cada tipo de instalación. Los criterios deberán ser comunicados al Ayuntamiento, al objeto de comprobar su legalidad, la publicidad de los mismos y la libre concurrencia:

En todo caso deberá tenerse en cuenta:

a) Para las atracciones feriales. La calidad de la atracción, gestión de la misma, la novedad dentro del recinto, los sistemas de seguridad, las tarifas aplicadas, el tiempo de duración de la atracción y todas aquellas cuestiones que favorezcan el fomento del Recinto Ferial.

b) Para el circo.

1.- Calidad de las instalaciones: Se valorará la comodidad para el espectador, la visibilidad de espectáculo desde cualquier punto, asientos adaptados para personas con movilidad reducida, espacios destinados a personas con discapacidad, la existencia de servicios adicionales para el espectador, climatización del recinto, servicios sanitarios y otras circunstancias análogas.

2.- Calidad del espectáculo: Se valorará especialmente el prestigio internacional del espectáculo y de los actuantes, galardones obtenidos, originalidad y variedad de las actuaciones.

3.- Actividades e iniciativas extraordinarias a desarrollar que tengan por finalidad aproximar el espectáculo circense y el mundo del circo al ciudadano.

4.- La política de tarifas ofertadas: precios populares, campañas especiales, precios para colectivos en riesgo de exclusión o bonos combinados entre diferentes actividades del Recinto Ferial.

c) Para la Feria de la Cerveza.

1.- Calidad de las instalaciones: Se valorará la comodidad para el espectador, la visibilidad de espectáculo desde cualquier punto, espacios adaptados para personas con movilidad reducida, la existencia de servicios adicionales para el espectador, climatización del recinto, aseos sanitarios, instalación de la zona de preparación de comidas, de almacenaje u otros.

2.- La oferta de restauración: Calidad de los productos ofrecidos, así como su variedad, su originalidad y su presentación.

3.- Calidad del espectáculo: Se valorará especialmente la calidad, originalidad y variedad de las actuaciones en vivo ofertadas.

4.- Actividades e iniciativas extraordinarias que fomenten la asistencia del público.

5.- La política de tarifas ofertadas: precios populares, campañas especiales, precios para colectivos en riesgo de exclusión, bonos combinados entre diferentes actividades del Recinto Ferial u otros.

Los criterios de selección deberán tener la adecuada publicidad y en el proceso se detallará todo el procedimiento de selección. Si el Ayuntamiento no planteara de forma expresa ninguna objeción al mismo, en su trámite y/o resolución, supondrá la conformidad municipal respecto de las adjudicaciones propuestas por el adjudicatario.

10.4. El adjudicatario comunicará todas las propuestas recibidas y la valoración realizada de las mismas al Ayuntamiento de Zaragoza, presentando las propuestas definitivas de las atracciones e instalaciones al Ayuntamiento, antes de las siguientes fechas:

a) Para las atracciones feriales, antes del 1 de septiembre de cada año.

b) Para el Circo y Feria de la Cerveza, antes del 1 de julio de cada año.

El Ayuntamiento supervisará esta labor, teniendo acceso a toda la documentación, debiendo el adjudicatario motivar la elección realizada, pudiéndose rechazar la/s instalación/es propuesta/s cuando se estime que no reúne los requisitos necesarios, se encuentren discrepancias en la valoración realizada de las ofertas o se constate cualquier circunstancia que pudiera afectar al correcto funcionamiento de la actividad o del Recinto.

DÉCIMOPRIMERA: Ocupación.

11.1. Periodo de ocupación. Los días de ocupación y apertura del recinto ferial para cada periodo festivo, comprenderá obligatoriamente el periodo de tiempo que anualmente se establezca por el Ayuntamiento como duración de las Fiestas del Pilar más siete días, incluyendo el día previo al inicio de las Fiestas; sin perjuicio del que sea necesario para el

montaje y desmontaje de las instalaciones.

Dicho periodo de actividad será obligatorio para los industriales feriantes y el circo.

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

11.2. Obligación de ocupación. Si antes del 1 de septiembre no se encontraran asignadas todas las parcelas por el adjudicatario, el Ayuntamiento podrá efectuar su adjudicación a los industriales feriantes que lo soliciten, sin que le quepa derecho a reclamación alguna.

Así mismo el adjudicatario, con el fin de garantizar una ocupación mínima, estará obligado a cubrir, al menos, el 85% de parcelas que componen el recinto, informando al Ayuntamiento del reparto antes de la fecha anteriormente indicada.

11.3. Inicio de la ocupación.

Previamente al inicio del periodo de montaje, el Ayuntamiento de Zaragoza procederá a poner a disposición del adjudicatario los terrenos e instalaciones del Recinto Ferial, para lo cual, el Director del Recinto Ferial (o responsable municipal en quien delegue) junto con el adjudicatario, procederán a levantar acta a los fines de constatar y documentar el estado en que se encuentran los terrenos e instalaciones a fin de que una vez concluida la ocupación, se proceda con cargo al adjudicatario a la restitución de los terrenos al mismo estado en que le fueron entregados.

Por Decreto del órgano competente se determinarán los días de inicio de ocupación de los terrenos y del montaje de las diferentes actividades.

En todo caso, la contratación del suministro de energía eléctrica será realizada por el adjudicatario, asumiendo plenamente los costes de acondicionamiento y consumo. Deberá asegurar la existencia de suministro con una antelación mínima de ocho días respecto de la fecha de apertura al público del Recinto Ferial, al objeto de facilitar el montaje de las distintas actividades, así como las pruebas previas o inspección por los técnicos competentes.

Asimismo, el adjudicatario se responsabiliza de proporcionar suministro de agua a las diferentes atracciones y/o servicios, desde las tomas existentes en la red de abastecimiento, así como de la correcta conexión a la red de evacuación de vertidos asumiendo a su cargo los posibles gastos derivados de dichas tareas.

La totalidad de las atracciones y actividades que concurren a la Feria deberán estar instaladas, inspeccionadas y autorizadas para el día establecido como inauguración y deberán permanecer en funcionamiento durante el periodo oficialmente declarado como festivo y la semana siguiente. Únicamente se podrá desmontar anticipadamente por causa de fuerza mayor debidamente justificada y previa autorización municipal.

11.4. La distribución por zonas de aparatos e instalaciones, que se efectuará con arreglo a las instrucciones dadas por los técnicos municipales, quedarán plasmadas en un plano que deberá ser elaborado y presentado por el adjudicatario antes del 20 de septiembre de cada año de contrato, junto con una memoria explicativa de todas las instalaciones a montar,

indicando los datos de los titulares de cada parcela. El Ayuntamiento podrá llevar a cabo las modificaciones que estime precisas.

La zona de atracciones feriales se ubicará en la zona número 1, según plano del Recinto Ferial incluido en el **Anexo I**; la instalación del Circo, en la zona número 2 y la Feria de la Cerveza, en la zona número 3.

El replanteo lo realizará el adjudicatario quien no podrá variar el plano validado por el Ayuntamiento, salvo autorización municipal.

Las funciones atribuidas al Ayuntamiento en orden a la distribución de parcelas, fijación definitiva de emplazamiento de instalaciones y adopción de medidas precisas para garantizar el adecuado desarrollo del Ferial, serán ejercidas por el funcionario municipal que sea nombrado en ese periodo como Director del Recinto Ferial o persona designada a tal efecto, en su ausencia.

En el ejercicio de tales funciones, el Director podrá adoptar las decisiones ejecutivas que considere oportunas, determinar en última instancia la distribución de las parcelas e instalaciones o incluso, llegado el caso, la paralización del montaje o el recinto de instalaciones. Para el desarrollo de su labor contará con la colaboración de Policía Local. De las actuaciones que se realicen se levantará el acta correspondiente, dando conocimiento a la autoridad competente.

11.5. Fin de la ocupación.

El adjudicatario, al final de cada periodo de ocupación, debe dejar el terreno del Recinto Ferial a disposición del Ayuntamiento, libre, expedito y en perfectas condiciones. El Ayuntamiento podrá en caso de incumplimiento de esta obligación acordar y ejecutar por sí mismo el lanzamiento.

Por parte del adjudicatario junto con el Director del Recinto Ferial, inspeccionarán el estado en que se encuentran los terrenos del Recinto Ferial y sus instalaciones, de lo que también se levantará acta antes del 30 de noviembre de cada ejercicio, toda vez que es responsabilidad y obligación del adjudicatario la restitución de los terrenos al mismo estado en que le fueron entregados.

DÉCIMOSEGUNDA: Autorización de apertura del Recinto Ferial.

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

Entre dicha documentación el adjudicatario queda obligado a presentar un plan de autoprotección de la totalidad del Recinto Ferial, ajustado a las prescripciones de la norma básica de autoprotección y a la Ordenanza Municipal de Protección contra Incendios. A dicho respecto, el adjudicatario informará al Ayuntamiento con anterioridad a efectuar el encargo de su redacción, sobre la empresa que ha de llevarlo a cabo, con la finalidad de coordinar sus prescripciones con las contenidas en los diferentes planes de autoprotección que sean exigibles en razón de las distintas actividades que concurren en el recinto, todo

ello al objeto evitar discrepancias entre los mismos.

La eficacia de la autorización al concesionario para proceder a la apertura del recinto, quedará, en todo caso, condicionada al estricto cumplimiento de las condiciones en las mismas establecidas, así como de las previsiones contenidas en el Proyecto de Prevención de Incendios, en el Plan de Autoprotección y en el resto de la documentación técnica que se exija. Entre dichas condiciones se destaca especialmente la estricta observancia de las que puedan establecerse por el Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil a consecuencia de la inspección previa realizada.

Comprobada la documentación, el órgano competente municipal emitirá la oportuna autorización de apertura del Recinto Ferial.

CAPÍTULO III. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS ATRACCIONES FERIALES.

DÉCIMOTERCERA.- Definiciones.

A los efectos de estas condiciones se consideran:

- Atracciones de mayores: instalación recreativa temporal que por su contenido o por las dimensiones de la misma, están destinadas principalmente a jóvenes o adultos, con altura superior a 1,40 cm. En todo caso serán las fichas técnicas de cada atracción las que marquen las condiciones de utilización.
- Atracciones infantiles: instalación recreativa temporal que por sus dimensiones y por su temática y/o contenido es adecuada para los niños.
- Atracciones de espectáculos: instalación recreativa temporal que utiliza actores durante el tiempo de duración de dicha atracción.
- Aparatos de movimiento: aquellas instalaciones mecánicas que incorporen cualquier ingenio o maquinaria que imponga una dinámica de movimiento.
- Bares, churrerías y vinos: aquellas instalaciones en las que se expenden los productos correspondientes mediante pago de precio, sin que medie sorteo ni prueba de habilidad o similar.
- Tómbolas, rifas y bingos: las instalaciones en las que se entregan premios en virtud de azar, mediante sorteo (con bombo, ruleta o sistemas similares) de números, letras, naipes, boletos u otros análogos.

DÉCIMOCUARTA.-Normas Generales.

14.1. Los titulares de las instalaciones autorizadas para instalarse en el Recinto Ferial, deberán cumplir cuantos preceptos de la legislación vigente afecten a su negocio. Se prestará especial atención respecto de la observancia de los preceptos reguladores de la

venta y consumo de alcohol y tabaco, en la medida que les sean aplicables atendida la naturaleza de su actividad.

14.2. 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.

14.3. El Ayuntamiento de Zaragoza no mantiene ningún tipo de relación o vínculo laboral con los trabajadores empleados por el adjudicatario y por los titulares de las actividades instaladas en el Recinto Ferial, por cuanto queda establecida su relación laboral con los empresarios contratantes. Éstos se comprometen a cumplir íntegramente la legislación laboral y de seguridad social, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de las obligaciones de alta y cotización a la Seguridad Social, sin que quepa en consecuencia reclamación alguna, directa o indirecta, contra el Ayuntamiento de Zaragoza. Igual pronunciamiento se realiza respecto de la observancia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales que les afecten.

14.4. El adjudicatario deberá, en todo momento, mantener el espacio ocupado en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

DÉCIMOQUINTA: Condiciones de la venta de alimentos.

15.1. Los industriales feriales, que expidan y/o manipulen productos alimenticios, deberán cumplir la normativa higiénico-sanitaria vigente, así como las instrucciones sanitarias emanadas de los servicios municipales competentes. Es por ello que deberán adaptar las instalaciones al trámite indicado en el siguiente enlace de la página web municipal, https://www.zaragoza.es/ciudad/IMSP/detalle_Tramite?id=28600 presentando la correspondiente Declaración responsable.

15.2. Igualmente vendrán obligados los ocupantes de terrenos 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.

DÉCIMOSEXTA: Información al usuario y hojas de reclamaciones.

Será obligatorio exponer en las taquillas e instalaciones, en lugar visible al público, la autorización de apertura, el número de parcela, el precio y tiempo de duración de cada "viaje", así como la existencia de hojas de reclamaciones a disposición del público.

Los negocios como churrerías, bares y otros expondrán la lista de precios, además de lo exigido en el apartado anterior que es común a todas las instalaciones.

DECIMOSÉPTIMA: Emisiones acústicas.

17.1. Queda prohibida la emisión de música en las diferentes atracciones, autorizándose, únicamente, la emisión de música ambiente unificada en todo el recinto en un sólo aparato emisor. El adjudicatario deberá presentar, para su aprobación por el Ayuntamiento de Zaragoza, la solución técnica aportada para cumplir con lo indicado en este apartado.

17.2. Aquellas instalaciones que por la singularidad del negocio necesiten emitir música distinta a la unificada, deberán justificar tal necesidad, solicitando permiso escrito dirigido al adjudicatario quién solicitará autorización expresa al Ayuntamiento de Zaragoza.

El adjudicatario está obligado a contratar la asistencia técnica necesaria, que se encargará del control de las emisiones sonoras y de la limitación del volumen emisor.

17.3. En todo caso, se deberán respetar los máximos permitidos por la legislación vigente y podrán realizarse mediciones mediante sonómetro, para verificar dicho cumplimiento. En el caso de superar los niveles máximos permitidos, el titular de la atracción será denunciado por Policía Local.

17.4. El Director del Recinto Ferial, previa comunicación con el adjudicatario, establecerá los horarios y condiciones para el funcionamiento de altavoces y emisores de música, de acuerdo con la normativa aplicable y velando por el interés general y el de la feria en particular. En cualquier caso no podrán comenzar las emisiones antes de las 17.00 horas excepto los domingos y festivos que podrán empezar a partir de las 11.00 horas.

17.5. En caso de incumplimiento de las anteriores condiciones, y previo apercibimiento, se procederá a precintar los altavoces o elementos, todo ello sin perjuicio de las sanciones que puedan proceder por vulnerar de la Ordenanza Municipal de Protección contra Ruidos y Vibraciones.

DECIMOCTAVA: Horario de funcionamiento de las instalaciones.

18.1. El horario de funcionamiento de las atracciones feriales será el siguiente:

- Apertura: Entre las 17 y las 17,30 horas, salvo sábados, domingos y festivos, días en que la apertura se establece a las 11 horas.
- Cierre: Todas las instalaciones deberán permanecer abiertas como mínimo hasta las 24 horas los viernes, sábados y vísperas de festivo y hasta las 22 horas el resto de los días, salvo autorización expresa del Director del Recinto Ferial.

18.2. Para las actividades de Circo y Feria de la Cerveza, el adjudicatario junto con los titulares de dichas actividades, presentarán, antes del 1 de septiembre de cada año, una propuesta de horarios y actuaciones que deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Zaragoza.

DECIMONOVENA: Precios y promociones de las atracciones feriales.

19.1. Tarifas máximas de los tickets, productos y tiempos mínimos de duración de cada viaje.

Atracciones de mayores: 3 €
Atracciones infantiles: 2,50 €

Espectáculos: 2,50 €

Churrerías: docena de churros o similares 4,50 €

Botellín de agua de 50 cc en bares o establecimientos: 1 €

– Tiempos mínimos de duración

Para todas las atracciones será de 2 minutos.

Espectáculos, camas elásticas e hinchables será de 4 minutos.

19.2. La revisión de estas tarifas para los años siguientes se solicitará por el adjudicatario y será objeto de resolución motivada.

19.3. El adjudicatario podrá solicitar que determinadas atracciones por su novedad, el número de usuarios por viaje y la inversión realizada merezca una consideración especial en cuanto al precio acordado por viaje, pudiéndose incrementar el precio de los tickets en 0,50 € para determinados días. El Ayuntamiento, una vez analizada la solicitud, deberá comunicar expresamente su resolución.

19.4. Día popular.

El adjudicatario se obliga a establecer como día popular, como mínimo, el domingo de la segunda semana, en el cual el precio máximo de todas las atracciones mecánicas y espectáculos sin excepción será de 1,50 € y sin limitación de edad. No obstante el Ayuntamiento podrá cambiar este día por otro según las circunstancias que pudieran concurrir.

La revisión de esta tarifa para los años siguientes, caso de proceder, se determinará en cada extensión temporal anual de la licencia.

Asimismo, el adjudicatario, podrá establecer acuerdos con asociaciones o realizar otras promociones que deberá comunicar, previamente al Ayuntamiento, antes del 20 de septiembre de cada año no pudiendo modificarlos

VIGÉSIMA: Obligaciones y prohibiciones.

Queda terminantemente prohibido:

- Arrojar al suelo residuos u objetos que puedan perjudicar la integridad física de los viandantes.
- Queda prohibida la instalación, en todo el recinto ferial, de máquinas expendedoras y puchis, así toda máquina que precise una moneda para su funcionamiento por cuanto carecen de personal permanente para resolver las incidencias o reclamaciones que puedan producirse.
- Depositar enseres fuera de las instalaciones e igualmente el tendido de la ropa.
- Encender fuego en el interior de las instalaciones, salvo las autorizados expresamente por su actividad y en el interior de las zonas de acampada o

caravanas.

- Establecer actividades que puedan ocasionar molestias a los transeúntes o a los vecinos.
- Presentar espectáculos que ofendan a la moral y a las buenas costumbres.
- Proferir gritos o ruidos que no sean los naturales del funcionamiento de las instalaciones.
- Alteración de orden público o faltas de respeto, por parte de los industriales feriantes o empleados.
- Alterar las marcas delimitadoras de los puestos.
- Modificar el emplazamiento de las instalaciones o la actividad declarada para ejercer en las mismas.
- No mantener en condiciones adecuadas de limpieza y orden los establecimientos y/o atracciones, siendo responsable el titular del mismo.
- No aceptar las invitaciones, vales descuento o dejar de atender cualquier otro tipo de promoción del recinto que pudiera efectuar el titular de la licencia y que cuente con el visto bueno del Ayuntamiento.
- Obstaculizar de cualquier forma la labor del Director del Recinto Ferial y de sus ayudantes.
- Ejercer la venta ambulante tanto en el Recinto Ferial, como en los accesos y calles adyacentes.
- No podrán instalarse en el Recinto Ferial, ni en las inmediaciones, gimnastas, prestidigitadores y otros de similar carácter que den lugar a aglomeraciones de público.
- Proceder al desmontaje de elementos decorativos o estructurales, antes de finalización de periodo de funcionamiento del ferial, salvo que así lo ordene el Director del ferial y/o policía.

VIGESIMOPRIMERA: Instalación de los puestos.

21.1. Normas generales

- a) La instalación en los sitios o puestos tendrá el carácter de personal, indivisible, intransferible y referida exclusivamente a la actividad, atracción o espectáculo adjudicado.

- b) Se considerará ocupante de sitio o puesto al industrial feriante a cuyo nombre se expida la autorización de apertura correspondiente a la ocupación del sitio o puesto de que se trate.
- c) No se permitirá, sin permiso por escrito del adjudicatario:
 - Cambiar o alterar la actividad, atracción o espectáculo.
 - Sustituir al ocupante de un sitio o puesto por persona distinta.
- d) Todas las instalaciones deberán ser montadas y desmontadas por cuenta de los industriales feriantes.
- e) De existir restricciones en el suministro de energía eléctrica, ni los ocupantes de terrenos ni el adjudicatario podrán efectuar reclamación alguna al Ayuntamiento.

El Ayuntamiento declina toda responsabilidad en el caso de que la compañía que facilita el suministro eléctrico, por cualquier causa, no hubiera efectuado la conexión a la red de alta o baja tensión de las instalaciones feriales.
- f) Serán de cuenta del adjudicatario y en su caso, de los industriales ocupantes de los terrenos, los impuestos que por ejercicio de la industria corresponda satisfacer a la Hacienda Pública, así como el importe económico de los suministros de energía eléctrica y demás de los que pudieran hacer uso.

21.2. Requisitos del montaje.

En la ocupación de los terrenos por los industriales feriantes, el montaje y funcionamiento de las instalaciones, se observarán las siguientes prescripciones:

- a) Los industriales feriantes montarán sus instalaciones en los lugares que tengan designados, siempre conforme al plano aprobado por el Ayuntamiento, respetando los límites de la misma, de tal forma que al instalarse no ocupen el espacio de otras o interrumpen los pasos entre ellas.
- b) Las instalaciones de los aparatos no podrán afectar a farolas, postes o líneas de energía eléctrica existentes en el recinto.
- c) En los aparatos voladores, los elementos de las instalaciones en funcionamiento no podrán volar sobre las calles del Recinto Ferial, debiendo, en su consecuencia, tanto la instalación como la proyección quedar dentro de la manzana o zona correspondiente. Dicha superficie deberá estar vallada para evitar el acceso al público debajo de la instalación.
- d) Ninguna de estas instalaciones podrá situarse debajo de la línea eléctrica que atraviesa la manzana, debiendo existir separación y colocarse aquéllas de forma que en ningún momento pueda entrar en contacto con ella.

VIGESIMOSEGUNDA: Tramitación autorización de funcionamiento.**22.1. Documentación necesaria.**

El adjudicatario deberá obtener, comprobar y custodiar, antes del 20 de septiembre de cada año, para cada atracción e instalación ferial a instalar en el Recinto, toda la documentación exigible por la normativa vigente, y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal para cada año, la reseñada en el **Anexo III, apartado 1**.

El Ayuntamiento podrá fiscalizar dicha documentación, siendo responsabilidad del adjudicatario velar para que dicha documentación sea correcta y completa.

Asimismo, una vez finalizado el montaje de la instalación, el adjudicatario deberá obtener y custodiar, para cada atracción ferial a instalar en el Recinto Ferial, toda la documentación exigible por la normativa vigente, y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal para cada año, la reseñada en el **Anexo III, apartado 2**.

22.2. Finalización de montaje e inspección.

Al objeto de poder realizar las oportunas inspecciones, todas las atracciones deberán estar totalmente instaladas, y con suministro eléctrico, tres días antes de la fecha señalada como de apertura del Recinto Ferial.

Para aquellas atracciones que incumplan dicho plazo, el Ayuntamiento no garantiza la concesión de la autorización de funcionamiento para dicha fecha de apertura, sin que ni el adjudicatario, ni el titular de la atracción tengan derecho a indemnización alguna.

Al objeto de comprobar la correcta colocación de las instalaciones y su funcionamiento, se deberá pasar inspección por parte del técnico responsable del adjudicatario, del técnico municipal competente y del Director Municipal del Ferial, así como los servicios municipales que se considere necesario. Dicha inspección deberá versar, como mínimo, respecto los aspectos indicados en el **Anexo III, apartado 3**.

Para realizar la inspección deberá estar a disposición de los técnicos a que se hace referencia en el apartado anterior la totalidad de la documentación técnica necesaria.

22.3. Autorización de funcionamiento.

No obstante lo establecido en el último párrafo del apartado anterior, el adjudicatario deberá comprobar y custodiar la documentación y certificará al Ayuntamiento la relación de todas las atracciones que cumplan con todos los requisitos exigidos según el **Anexo III** y, por tanto, pueden obtener la autorización de funcionamiento. Dicha certificación deberá incorporar la relación de las atracciones que incumplan algún requisito, detallando la documentación pendiente.

El órgano competente municipal emitirá, para todas las atracciones que cumplan con todos los requisitos, la oportuna autorización de funcionamiento.

La Dirección Municipal de la Feria entregará a cada industrial ferial, de acuerdo con la

autorización emitida por el órgano competente, la autorización necesaria para el funcionamiento de sus instalaciones, que surtirá el efecto de autorización de puesta en funcionamiento conforme establece el artículo 21 de la Ley 11/2005 de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, ello en el ejercicio por parte de la administración de la competencia de control.

El Director del Recinto Ferial y la Policía Local adoptarán las medidas pertinentes para impedir la apertura y funcionamiento de los aparatos o atracciones en tanto no cuenten con la autorización correspondiente.

CAPÍTULO IV - NORMAS ESPECIFICAS SOBRE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL CIRCO.

VIGESIMOTERCERA: Características generales.

23.1. Se instalará en la zona número 2, según plano del Recinto Ferial incluido en el **Anexo I**, sin perjuicio de la zona necesaria para aparcamientos y caravanas.

23.2. La instalación que a tal efecto se lleve a cabo, deberá tener un aforo entre 900 y 1.500. personas. El aforo máximo, en todo caso, será concretado en la autorización que se otorgue conforme a lo que dictamine al respecto el Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil, a la vista de la documentación técnica presentada.

23.3. El titular de la actividad circense asume la plena responsabilidad del cumplimiento de la limitación de aforo permitido, según lo indicado en el punto anterior, 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.

23.4. De acuerdo con la normativa vigente, en el supuesto de que el aforo que se determine sea superior a 1.000 personas (o el que se establezca en las posibles modificaciones de la normativa), deberá disponer de un sistema automático de control de aforo y, como mínimo, salvo modificación de las instrucciones por parte del Ayuntamiento, recogerán las condiciones indicadas en el **Anexo IV, apartado 3**.

23.5. De acuerdo con la normativa vigente, en el supuesto de que el aforo que se determine sea superior a 1.000 personas (o el que se establezca en las posibles modificaciones de la normativa), 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.

23.6. El adjudicatario al finalizar el plazo de ocupación está obligado a abandonar y dejar libres, a disposición de la Administración y en perfecto estado, los bienes objeto de la utilización.

23.7. De acuerdo con la cláusula 8.2. queda prohibido la utilización de animales vivos en actuaciones así como su exposición, venta o sorteo.

23.8. El espectáculo no incluirá números o actuaciones en los cuales participen personas discapacitadas y que puedan promover situaciones de burla o de discriminación para éstas (según moción del Pleno de fecha cuatro de noviembre de 2008)

23.9. 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.

VIGESIMOCUARTA: Respetto de la instalación.

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

24.2. Condiciones específicas de la instalación

Además, de lo recogido en el **Anexo IV**, se tendrá en cuenta lo siguiente que resulta a cargo del adjudicatario o de titular de la actividad.

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

- Zona destinada al acceso y control de aforo.
- Zona aseos sanitarios: 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: 4 urinarios, 2 wc, 1 lavabo y 1 wc para personas con movilidad reducida.
 - Servicios mujeres: 5 wc, 1 lavabo y 1 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 una persona de limpieza, durante todo el tiempo de funcionamiento de la actividad, garantizando la limpieza y la reposición del material higiénico.

24.2.2. Se deberá proveer, a su costa, de los servicios sanitarios pertinentes de acuerdo al aforo y superficie de las instalaciones para la correcta cobertura sanitaria de primeros auxilios del público asistente y de acuerdo con la normativa vigente.

24.2.3. Se deberán instalar unas taquillas, en el lugar que los técnicos municipales determinen y cuya instalación no podrá interferir el paso de público ni el tráfico.

VIGESIMOQUINTA: Autorización de funcionamiento.

25.1. Documentación necesaria.

El adjudicatario deberá presentar, antes del 15 de agosto de cada año, la documentación del proyecto técnico suscrita por técnico competente y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal para cada año, el contenido del **Anexo V, 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.

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, el contenido del **Anexo V, apartado 2**.

25.2. 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 correspondiente para dicha fecha de apertura, sin que ni el adjudicatario, ni el titular de la actividad tengan derecho a indemnización alguna.

Se procederá a emitir el certificado de finalización de montaje, suscrito por técnico competente y visado por el colegio oficial correspondiente, que acredite que la instalación ha sido realizada conforme a la normativa vigente y que la instalación y montaje se ha realizado siguiendo el proyecto y sus instrucciones, declarando el técnico que queda garantizada la seguridad de las personas, la solidez estructural y la idoneidad de las instalaciones de acuerdo con la normativa vigente, aportando igualmente la documentación mínima que, salvo modificación realizada por instrucción municipal para cada año, está indicada en el **Anexo V, apartado 3**.

A fin de verificar que la instalación cumple estrictamente las prescripciones contenidas en el proyecto técnico y resto de documentación técnica, se deberá girar inspección previa por parte del técnico responsable del adjudicatario, del técnico competente municipal y del Director Municipal del Ferial, así como del Servicio contra Incendios, de Salvamento y Protección Civil y de la Policía Local, así como los servicios competentes que se considere necesario.

Para realizar la inspección deberá estar a disposición de los técnicos a que se hace referencia en el apartado anterior la totalidad de la documentación técnica necesaria.

Se procederá a levantar acta o informar de las diferentes inspecciones realizadas, al objeto de que sean subsanadas las deficiencias apreciadas .

25.3. Autorización de funcionamiento.

Aportada correctamente toda la documentación incluida en el **Anexo V** 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 normativa reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

CAPÍTULO V - NORMAS ESPECIFICAS SOBRE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA FERIA DE LA CERVEZA.

VIGESIMOSEXTA: Características generales.

26.1. Se instalará una carpa cerrada en el Recinto Ferial de Valdespartera, en la zona número 3, según plano del Recinto Ferial incluido en el **Anexo I**, disponiendo de una superficie total de 4.400 m², debiendo contener un escenario de al menos 150 m²; una o más barras de bar de al menos 100 m²; una zona destinada a uso de cocina y otra destinada a zona VIP. Igualmente podrá contener en su interior puestos destinados a la venta de productos gastronómicos, taquillas y otras funciones de producción.

26.2. Periodo de ocupación. Los días de ocupación y apertura de la Feria de la Cerveza para cada periodo festivo, comprenderá obligatoriamente el periodo de tiempo que anualmente se establezca por el Ayuntamiento como duración de las Fiestas del Pilar más siete días, incluyendo el día previo al inicio de las Fiestas, sin perjuicio del que sea necesario para el montaje y desmontaje de las instalaciones.

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

26.3. La instalación deberá contar con una programación musical o de espectáculos, con música en vivo, durante todo el periodo de actividad. El titular de la actividad realizará la gestión integral de dicha 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.

26.4. La instalación deberá tener un aforo máximo de 3.000 personas, aforo éste que, en todo caso, será concretado en la licencia posterior que deba tramitarse y 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.

26.5. De acuerdo con la normativa vigente deberá disponer de un sistema automático de control de aforo y, como mínimo, salvo modificación de las instrucciones por parte del

Ayuntamiento, recogerán las condiciones indicadas en el Anexo IV, apartado 3.

26.6 El titular de la actividad deberá instalar las medidas de control de acceso y servicio de admisión, de acuerdo con lo exigido en la normativa vigente, y que se prescriban para cada una de las actividades y todo ello 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.

26.7. 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.

26.8. 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.

VIGESIMOSEPTIMA: Respetto de la instalación.

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

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

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

- Zona destinada a 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: 13 urinarios, 6 wc, 3 lavabos y 1 wc para personas con movilidad reducida.
 - Servicios mujeres: 18 wc, 6 lavabos y 1 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, una persona 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.

27.2.2. Se deberá proveer, a su costa, de los servicios sanitarios pertinentes de acuerdo al aforo y superficie de las instalaciones para la correcta cobertura sanitaria de primeros auxilios del público asistente y de acuerdo con la normativa vigente.

27.2.3. Se deberán instalar unas taquillas, en el lugar que los técnicos municipales determinen, y cuya instalación no podrá interferir el paso de público ni el tráfico.

VIGESIMOCTAVA: Autorización de funcionamiento.

28.1. 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 V, 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.

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 V, apartado 2.

28.2. Finalización de montaje e inspección.

Al objeto de poder realizar las oportunas inspecciones, la carpa y todos sus equipamientos, deberá estar totalmente instalada, 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 atracción tengan derecho a indemnización alguna.

A fin de verificar que la instalación cumple estrictamente las prescripciones contenidas en el proyecto técnico y resto de documentación técnica, se deberá girar o realizar inspección previa por parte del técnico responsable del adjudicatario, del técnico competente municipal y del Director Municipal del Ferial, así como 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.

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 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; aportando la documentación mínima que, salvo modificación realizada por instrucción municipal para cada año, está indicada en el Anexo V, apartado 3.

28.3. Aportada correctamente toda la documentación incluida en el Anexo V 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.

Para realizar la inspección deberá estar a disposición de los técnicos a que se hace referencia en el apartado anterior la totalidad de la documentación técnica necesaria.

Se procederá a levantar acta o informar de las diferentes inspecciones realizadas, al objeto de que sean subsanadas las deficiencias apreciadas.

El Director del Recinto Ferial y la Policía Local adoptarán las medidas pertinentes para impedir la apertura y funcionamiento de las instalaciones que no cuenten con la autorización correspondiente.

CAPÍTULO VI.- DIRECCIÓN DEL RECINTO FERIAL

VIGESIMONOVENA: Funciones del Director del Recinto Ferial.

29.1. El Director del Recinto Ferial es el empleado municipal encargado de mantener la relación directa con el adjudicatario de la organización y gestión de las actividades que a éste le corresponde, 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 y atracciones así como en su puesta en funcionamiento durante el periodo de actividad. Con idéntica finalidad mantendrá la oportuna comunicación con los titulares de las distintas actividades que se ejercen en el recinto.

En la autorización que anualmente se dicte se determinará el empleado municipal que ejercerá tales funciones.

29.2. Entre otras, sus funciones serán:

- Ejercer la dirección del recinto y de cuantas actividades estén relacionadas.
- Supervisar todo el proceso de adjudicación de los puestos y sitios a ocupar por los industriales feriantes y el circo.
- Aprobar el plano de distribución de las instalaciones en el recinto.
- 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.
- Determinar, en última instancia, la distribución de las parcelas e instalaciones del recinto ferial, o de cualquier otra controversia que pudiera surgir durante todo el periodo de ocupación.
- Velar por el cumplimiento de las condiciones, especialmente en cuanto a normas sobre instalación de aparatos, clase y funcionamiento de los mismos, mediciones, etc.
- Tomar decisiones ejecutivas que considere oportunas incluso, llegado el caso, la paralización del montaje o el recinto de instalaciones, dando cuenta a la autoridad competente.
- 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.

29.3. Para el desarrollo de su labor, el Director del Recinto Ferial contará con el auxilio de la Policía Local y de cuantos servicios municipales considere necesario.

29.4. El Director del Recinto Ferial, será auxiliado igualmente por el funcionario designado por el órgano competente, que realizará las tareas de colaboración y/o sustitución del mismo, para la gestión del ferial. Dicho funcionario será designado en el mismo acto administrativo que se ocupe de designar el Director del Recinto ferial.

29.5. 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 VII. RÉGIMEN SANCIONADOR.

TRIGÉSIMA: Régimen sancionador.

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

30.2. No obstante dada su especificidad se establece un régimen sancionador que comprende la tipificación de infracciones y el establecimiento de sanciones, aplicable a la actividad de atracciones feriales.

30.3. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

a) Se considerarán infracciones LEVES:

- Tener ocupados con objetos los pasos entre instalaciones.
- No tener colocado en lugar visible para el público, precios y tiempos mínimos de duración.
- No tener colocado en lugar visible para el público el número de parcela.
- No tener colocado en lugar visible para el público la autorización de apertura.
- Depositar enseres fuera de las instalaciones ó reclamos publicitarios.
- Proferir gritos o causar ruidos que no sean los naturales del funcionamiento de las instalaciones.
- 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 los Pliegos, sin perjuicio de otras penalidades por aplicación de la normativa vigente.
- 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.
- Montar la instalación en parcela distinta a la asignada.
- Percibir tarifas superiores a las autorizadas según los máximo incluidos en estos Pliegos.
- No respetar los pasos entre instalaciones.
- Instalar caravana, remolque, semirremolque o similar, en la zona destinada para acampada, sin autorización.
- Instalar caravana, remolque, semirremolque o similar, en la zona destinada para acampada, en parcela distinta a la indicada o en otros puntos del recinto ferial.
- Instalar caravana, remolque, semirremolque o similar, en la zona destinada para acampada, ocupando calles o pasos.
- 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 horario de apertura al público.
- Realizar las operaciones de carga y descarga fuera de los horarios autorizados.
- No aceptar campañas, bonificaciones, títulos combinados, invitaciones o similares que con carácter general para todas las atracciones de la feria, se emitan con ocasión de la realización de campañas de promoción o publicidad de la feria.
- No mantener en perfectas condiciones de limpieza y salubridad, las parcelas que ocupen con las instalaciones, así como las destinadas para la acampada.
- No respetar los tiempos mínimos de duración de las atracciones prescritos en estos Pliegos.
- Incumplir los horarios de apertura y cierre incluidos en estos Pliegos.

c) Se consideraran infracciones MUY GRAVES:

- Superar en más de 10 días, el plazo para presentar la diferente documentación exigida, sin perjuicio de otras penalidades por aplicación de la normativa vigente.
- No cumplir con el porcentaje mínimo de ocupación al que está obligado el adjudicatario.
- No disponer el adjudicatario o los titulares del Circo o la Feria de la Cerveza de los servicios mínimos exigidos en los Pliegos u ofertados.
- Percibir tarifas superiores a las autorizadas según los máximos incluidos en estos Pliegos, habiendo sido sancionado anteriormente.
- No respetar los tiempos mínimos de duración de las atracciones prescritos en estos Pliegos, habiendo sido sancionado anteriormente.
- Ocupar con la instalación mayor superficie a la autorizada.
- Incumplir los horarios de apertura y cierre incluidos en estos Pliegos, habiendo sido sancionado anteriormente.
- Modificar o alterar, sin autorización de los técnicos municipales, el plano de distribución de las instalaciones.
- Incumplir la obligación de organizar el día popular, así como, no mantener los precios y horarios establecidos.
- No dejar, al fin de cada periodo de ocupación el terreno del recinto ferial 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 la feria.
- Permitir el desmontaje de la instalación, total o parcialmente, antes de la finalización de la feria.
- Ejercer la actividad careciendo de la autorización de apertura.
- Cambiar o alterar la actividad, atracción o espectáculo, sin la autorización preceptiva.
- Sustituir al titular de la instalación de un sitio o puesto por persona distinta, sin la autorización preceptiva.
- Arrendar, ceder o, en general, transmitir por cualquier título, total o parcialmente, la titularidad, el uso o el disfrute del sitio o puesto otorgado, sin la autorización preceptiva.
- Alterar las dimensiones o características esenciales de la actividad o atracción, 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.

30.4. 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 €.

30.5. 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.

30.6. Como criterios de graduación de la sanción se tendrán en cuenta los establecidos en el artículo 29 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, 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.

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

30.8. 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.

CAPÍTULO VIII .- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

TRIGÉSIMOPRIMERA: Presentación de solicitudes.

31.1. SOLICITANTES

Podrán presentar una proposición las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas 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.

31.2. 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 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advirtiendo 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 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 SELECCIÓN DE PERSONA FÍSICA O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INSTALACIÓN DE ATRACCIONES FERIALES, DE UN CIRCO Y DE UNA FERIA DE LA CERVEZA DURANTE LAS FIESTAS DEL PILAR DE ZARAGOZA, EN EL RECINTO FERIAL DE VALDESPARTERA ”

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 de lo anteriormente indicado, debe constar de forma legible, la siguiente información:

- Nº Expediente: 0059179/2018.
- 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 fotocopia, salvo que se indique lo contrario respecto de cada una de ellas, salvo la declaración responsable que deberá ser original.

En el caso, de que el licitador sea posteriormente propuesto como adjudicatario, 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 acto 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 para ello.

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 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.

Conforme al artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento

Administrativo Común 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 las certificaciones que 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 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 350.000 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 32.1), se deberá presentar una memoria detallada que recoja las propuestas ofertadas por el licitador, respecto de 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:

- La memoria descriptiva y fotográfica de las atracciones feriales singulares que se oferten; que servirá para complementar la información respecto a la oferta de distribución de aparatos feriales ofertados.
- Los proyectos de instalación de las carpas 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 de cada grupo incluido en el modelo de programación ofertada para Circo y Feria de la Cerveza; que servirá para complementa la calidad de la programación planteada.

No podrá incluirse en este sobre nº 2, documentación o cualquier información que obligatoriamente incluida la explicación de las mejoras ofertadas, haya de incluirse en el sobre nº 3. De constatarse esta circunstancia la 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 en efectivo y en especie. Se realizará conforme al Anexo VII suscrito por persona con poder bastante, debiendo figurar la identidad de quien firma con su número de DNI y la denominación y el Código de Identificación Fiscal de la empresa a que represente en el caso de personas jurídicas.

Además, deberá incluirse en este sobre una memoria comprensiva de todos aquellos aspectos tendentes a justificar la oferta del canon en especie ofertado (de acuerdo con la Cláusula 32.2), que explicita las actividades y compromisos de fomento del Recinto ferial y de las mejoras de las estructuras urbanísticas para cada uno de los años de vigencia de la concesión. Esta documentación, no podrá exceder de 20 hojas con toda la documentación técnica y gráfica que se considere necesaria, cumpliendo las mismas indicaciones que para la memoria del sobre 2.

TRIGÉSIMOSEGUNDA: Criterios de valoración de las solicitudes.

Las peticiones 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:

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

32.1.1. Memoria para la planificación y desarrollo del funcionamiento del Recinto Ferial en su conjunto: Hasta un máximo de 22 puntos.

En este apartado se valorará la planificación y el desarrollo ofertado por el licitador, que redunde en un mejor funcionamiento del Recinto Ferial, especialmente respecto del contenido del Capítulo II.

Se valorará las siguientes propuestas:

- a) De organización del desarrollo del funcionamiento del Recinto Ferial que garantice el cumplimiento de todas obligaciones incluidas en estos Pliegos (hasta un **máximo de 6 puntos**).
- b) De las mejoras de servicios respecto a los mínimos exigidos, que representen incrementar la prestación de los servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento eléctrico, o mejoren la sostenibilidad ambiental, la seguridad, la accesibilidad al

recinto o a las diferentes actividades, en el empleo y condiciones laborales, el fomento del consumo responsable de tabaco y alcohol y otras (hasta un **máximo de 4 puntos**).

- c) De los procedimientos a seguir para la adjudicación de las diferentes atracciones: criterios que garanticen la publicidad y concurrencia, plazos y exigencias a los titulares (hasta un **máximo de 3 puntos**).
- d) De distribución de tipos de atracciones feriales que garantice unos aparatos de calidad, que representen una novedad en Zaragoza, sean modernos, de buena presencia y se adapten a todo tipo de público, incluido personas de movilidad reducida; disminuyendo el número de casetas y garantizando la presencia de una noria (hasta un **máximo de 4 puntos**).
- e) La política de tarifas ofertadas de las atracciones que fomenten el Recinto Ferial: campañas especiales, precios para colectivos en riesgo de exclusión, bonos combinados entre diferentes actividades, más días de precio popular y cualquier otra de este tipo (hasta un **máximo de 5 puntos**).

32.1.2. Memoria para la planificación y desarrollo del funcionamiento de la actividad de Circo: Hasta un máximo de 11 puntos.

En este apartado se valorará la planificación y el desarrollo ofertado por el licitador, que redunde en un mejor funcionamiento de la actividad del Circo.

Se valorará las siguientes propuestas:

- a) La memoria de instalación planteada, la calidad de las instalaciones, su comodidad para el espectador, la visibilidad de espectáculo desde cualquier punto, asientos adaptados para personas con movilidad reducida, asientos destinados a personas con discapacidad, la existencia de servicios adicionales para el espectador, climatización del recinto, servicios sanitarios y otras circunstancias (hasta un **máximo de 3 puntos**).
- b) La calidad del espectáculo, valorando especialmente el prestigio internacional del espectáculo y de los actuantes, galardones obtenidos, originalidad y variedad de las actuaciones (hasta un **máximo de 4 puntos**).
- c) Las actividades e iniciativas extraordinarias a desarrollar que tengan por finalidad aproximar el espectáculo circense y el mundo del circo al ciudadano (hasta un **máximo de 2 puntos**).
- d) La política de tarifas ofertadas: precios populares, campañas especiales, precios para colectivos en riesgo de exclusión, bonos combinados entre diferentes actividades del Recinto Ferial y cualquier otra de este tipo (hasta un **máximo de 2 puntos**).

32.1.3. Memoria para la planificación y desarrollo del funcionamiento de la actividad de Feria de la Cerveza: Hasta un máximo de 12 puntos.

En este apartado se valorará la planificación y el desarrollo ofertado por el licitador, que redunde en un mejor funcionamiento de la actividad de Feria de la Cerveza.

Se valorará las siguientes propuestas:

- a) La memoria técnica de instalación planteada, la calidad de las instalaciones, su comodidad para el espectador, la visibilidad de espectáculo desde cualquier punto, asientos adaptados para personas con movilidad reducida, la existencia de servicios adicionales para el espectador, climatización del recinto, aseos sanitarios, instalación de la zona de preparación de comidas, de almacenaje, y otras circunstancias (hasta un **máximo de 3 puntos**).
- b) La oferta de restauración: Calidad de los productos ofrecidos, así como su variedad, su originalidad, su presentación (hasta un **máximo de 2 puntos**).
- c) La calidad del espectáculo: Se valorará especialmente la calidad, originalidad y variedad de las actuaciones en vivo ofertadas (hasta un **máximo de 3 puntos**).
- d) Actividades e iniciativas extraordinarias que fomenten la asistencia del público (hasta un **máximo de 2 puntos**).
- e) La política de tarifas ofertadas: precios populares, campañas especiales, precios para colectivos en riesgo de exclusión, bonos combinados entre diferentes actividades del Recinto Ferial y cualquier otra de este tipo (hasta un **máximo de 2 puntos**).

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

32.2.1. Canon en efectivo ofertado: Hasta un máximo de 33 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:

$$P_i = 33 \times \frac{O_i}{O_{max}}$$

Siendo:

P_i = Puntuación obtenida por la oferta i.

O_i = Importe ofertado en canon en efectivo del licitante i.

O_{max} = Importe ofertado en canon en efectivo más alto de los ofertados.

32.2.2. Canon ofertado en especie: Importe ofertado para actividades de fomento y mejoras urbanísticas del recinto ferial: Hasta un máximo de 22 puntos.

Este apartado se valorará según el importe total ofertado, entendiendo, para cada oferta, como importe objeto de valoración la cuantía ofertada para todos los años de vigencia de la concesión (incluidas las dos posible prórrogas). Para cada oferta se calculará la puntuación de acuerdo con la siguiente formulación:

$$P_i = 22 \times \frac{O_i}{O_{max}}$$

Siendo:

P_i = Puntuación obtenida por la oferta i.

O_i = Importe ofertado en canon en especie del licitante i.

O_{max} = Importe ofertado en canon en especie más alto de los ofertados.

TRIGÉSIMOTERCERA: Mesa de valoración.

33.1. La mesa de valoración estará integrada por:

Presidente: 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 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 misma 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.

33.2. 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, del Secretario y el Interventor, o en su caso, de quienes le suplan.

33.3. 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 quien actúe como Secretario y se 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.

33.4. 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.

33.5. 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.

33.6. Actuaciones correspondientes a la apertura de proposiciones.

a - Apertura Sobre nº 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 en el plazo concedido, 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, concerniente 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 la 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.

TRIGÉSIMOCUARTA: Adjudicación.

34.1. Aceptada la propuesta de la mesa por el órgano de contratación, se requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta, para que en el 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 actividades fundamentales para el recinto ferial, que conlleva gran demanda por parte de la población, con una asistencia muy alta de público y 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, en el plazo de 15 días. La formalización del contrato se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

TRIGÉSIMOQUINTA: Relaciones generales entre la Administración y el adjudicatario. Derechos y obligaciones de cada una de las partes.

35.1. Derechos del adjudicatario

1º.- El adjudicatario tiene derecho a la utilización del dominio público de conformidad con el objeto del contrato 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.

35.2. 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.- 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.

10º.-El adjudicatario deberá comunicar al servicio gestor, la persona designada como interlocutor tanto de las atracciones feriales, como del Circo y Feria de la Cerveza, indicando su identificación, DNI, Nº de teléfono móvil y correo electrónico.

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

35.3. Potestades del Ayuntamiento.

1º.- El Ayuntamiento de Zaragoza se reserva la facultad de dejar sin efecto la concesión de la gestión 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 concesionales, 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.

TRIGÉSIMOSEXTA: Régimen de resolución de reclamaciones.

El presente condicionado tiene naturaleza administrativa. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de las mismas y de la adjudicación 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, 22 de marzo de 2018

TÉCNICO MEDIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Fdo. Ana María Martínez García



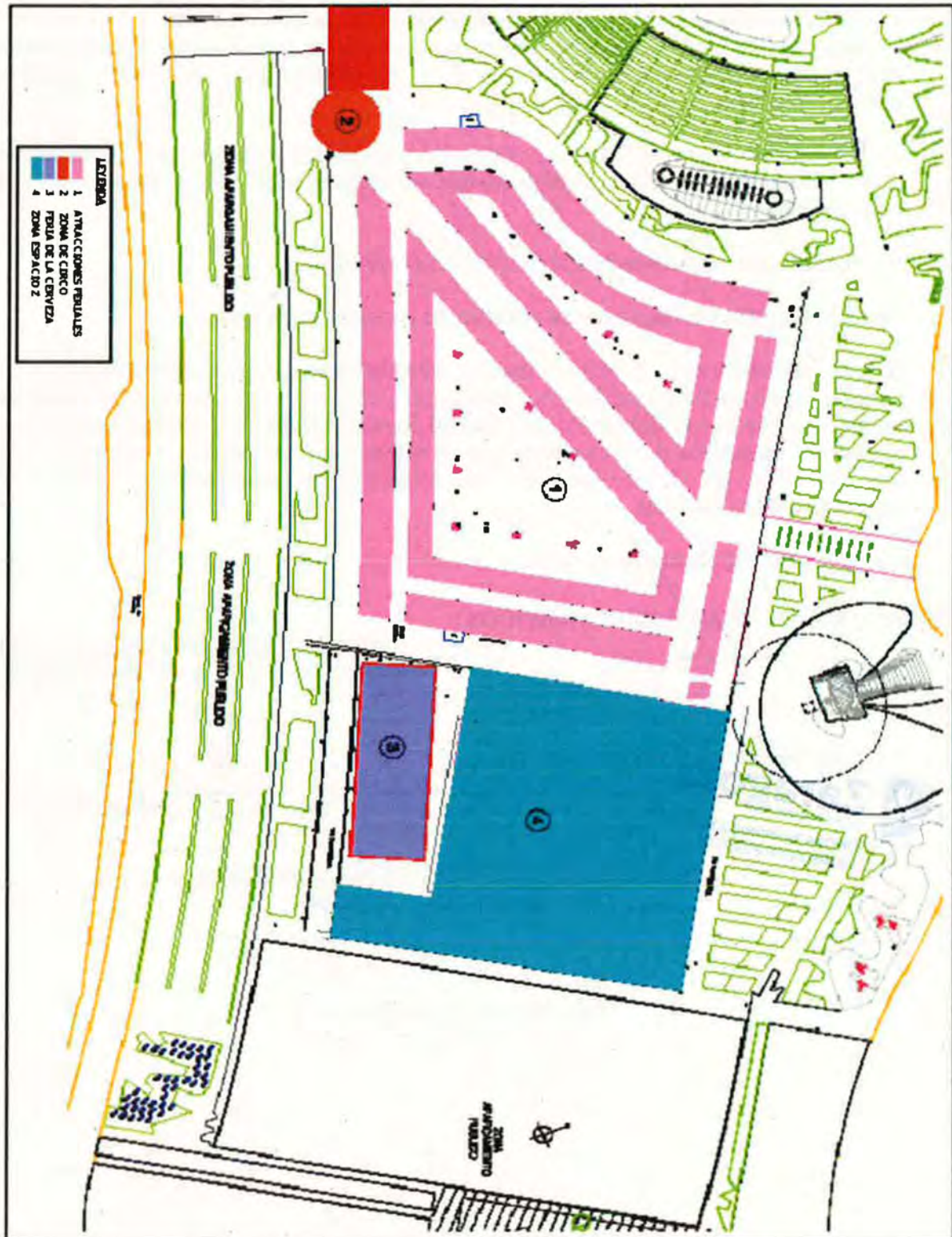
**JEFE DE UNIDAD DE POLICÍA URBANA E
INSPECCIÓN DE LA GESTIÓN INDIRECTA**

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 – DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE APERTURA DEL RECINTO FERIA

Deberá estar a disposición municipal, antes del 1 de septiembre de cada año, la siguiente documentación:

- Justificante del pago del canon anual en efectivo ofertado.
- Propuesta de mejoras a realizar en el año de acuerdo con su oferta de canon en especie (cláusula 5.4).
- Justificante de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de la Actividades Económicas.
- 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.
- Certificación acreditativa de la inexistencia de condena firme por algún delito sexual (art13.5 de la LO 1/1996) del adjudicatario.
- 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 de acuerdo a lo recogido en la Cláusula séptima.
- Presentar un plan de autoprotección de la totalidad del Recinto Ferial, ajustado a las prescripciones de la norma básica de autoprotección y a la Ordenanza Municipal de Protección contra Incendios. A dicho respecto, el adjudicatario informará al Ayuntamiento con anterioridad a efectuar el encargo de su redacción, sobre la empresa que ha de llevarlo a cabo, con la finalidad de coordinar sus prescripciones con las contenidas en los diferentes planes de autoprotección que sean exigibles en razón de las distintas actividades que concurren en el recinto, todo ello al objeto evitar discrepancias entre los mismos.
- Asimismo, el adjudicatario deberá informar de la persona que se designe como responsable directo del cumplimiento de las prescripciones de los planes de autoprotección en el Recinto Ferial, tanto global como particulares. Dicho responsable, como coordinador de los mismos, será el interlocutor válido frente al Ayuntamiento de Zaragoza y deberá aportar un número de teléfono móvil que deberá estar disponible las 24 horas, durante el periodo de montaje, actividad y desmontaje.

Además, el concesionario, de conformidad con el Pliego que rige la concesión, deberá presentar:

- Solución técnica para cumplir las condiciones de sonido a las que hace referencia el Decreto 63/2017 en su artículo 16 - limitador de sonido con registro- , comunicando horarios y condiciones de sonido para su aprobación por el Director del Ferial.
- Plan de control y limpieza de la zona de acampada y de los aseos, comunicando persona responsable y teléfono móvil de contacto-24 horas.

Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Montaje.
- Comunicación del responsable del servicio de electricistas, teléfono de contacto y cuadro de las personas de guardia.
- Propuesta de horarios y actuaciones.
- Comunicar empresa que realizará el Plan de Autoprotección para el conjunto del recinto Ferial y el coordinador de los Planes.
- Así mismo, respecto a todas aquellas actividades distintas a las señaladas expresamente en el Pliego, que su empresa desee llevar a cabo en el Recinto Ferial o alguna de sus instalaciones, deberá tramitarse la correspondiente solicitud de autorización administrativa, acompañada de la documentación que la normativa exija en cada caso.

ANEXO III – DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE
ATRACCIONES FERIALES**Apartado 1: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PREVIAMENTE A LA INSTALACIÓN:**

Deberá estar a disposición municipal, antes del 20 de septiembre de cada año, la siguiente documentación:

1) DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- Datos de identidad completos; nombre y dos apellidos o denominación; Documento Nacional de Identidad en vigor o Código de Identificación fiscal, domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico.
- 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 (art 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.
- Declaración responsable de disponer de hojas de reclamaciones a disposición del público y de las autoridades de inspección.
- 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 acredite cobertura suficiente para responder de los daños que puedan ocasionarse a personas o bienes como consecuencia del desarrollo de la actividad propia durante todo el tiempo que dure la feria, desde el montaje de la instalación hasta su salida del recinto ferial con indicación expresa de que se encuentra al corriente de pago.

Los seguros de carácter obligatorio tendrán una cobertura mínima de:

- 300.000 € para las casetas.
 - 600.000 € para los aparatos infantiles.
 - 1.200.000 € para los aparatos de adultos.
- 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 adaptar las instalaciones a lo dispuesto en la página web municipal, presentando las correspondientes Declaraciones responsables incluidas en dicha página:
 - o <http://www.zaragoza.es/contenidos/tramites/impresos/venta-menor-alimentacion.pdf>

- <http://www.zaragoza.es/contenidos/tramites/impresos/comidas-preparadas.pdf>

2) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- La documentación del fabricante de la atracción ferial que garantice la seguridad estructural incluyendo las instrucciones de montaje, los certificados de homologación de los materiales, esquemas eléctricos e hidráulicos (dependiendo del tipo de atracción), informe fotográfico y descripción detallada de la atracción relativa al estado de conservación y estética, dimensiones especificadas en planos acotados con expresión del espacio necesario para el funcionamiento y otros datos de interés que se pudieran aportar. En el caso de no disponer de ésta, se presentará un Proyecto Técnico de la Actividad visado que garantice y que recoja los puntos anteriores y justifique el cumplimiento de la normativa vigente. En el caso de hinchables, se deberá adjuntar un certificado de cumplimiento de la UNE 14960:2014.
- Certificado de revisión anual de la atracción firmado por técnico competente y visado.
- Certificado de revisión de extintores.
- Boletín de industria de la atracción en vigor.
- Boletín inspección gas en aquellas instalaciones que lo utilicen.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales o instrucciones de trabajo seguro, es decir, documentación relativa a prevención de riesgos laborales en cuanto al montaje, utilización y desmontaje.
- Informe fotográfico y descripción detallada de la atracción relativa al estado de conservación y estética (sólo en el caso de que no esté incluido en la documentación del fabricante o en el Proyecto Técnico de la Actividad).
- Certificación de resistencia contra el viento, determinada según el tipo de atracción:
 - Para estructuras ligeras desmontables (casetas, tómbolas, ventas, etc..) la capacidad de resistencia será de 90 km/hora como mínimo. Deberá comprobarse que los momentos estabilizadores son superiores a los momentos de vuelco provocados por la acción del viento, según las presiones dinámicas ejercidas sobre la instalación por la relación $w = V^2 / 16$ (m/s)
 - Para atracciones grandes con estructuras principales en movimiento, las estáticas con elementos móviles necesarios para la explotación, los apoyados en remolques o semirremolques y otros similares, deberá justificarse la capacidad de resistencia al viento con una velocidad mínima de 120 km/hora.
- Certificación de revisión anual, expedido por técnico competente y Visado por el Colegio Oficial correspondiente, en el que se certifique la idoneidad de los aparatos o atracciones.

Apartado 2: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR FINALIZADA LA INSTALACIÓN.

- Certificado de finalización de montaje de las instalaciones, suscrito por técnico competente y visado por el colegio oficial correspondiente, que acredite que el montaje ha sido realizado conforme a la normativa vigente y que la instalación y montaje se han realizado siguiendo 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.

La falta de certificado de finalización de montaje de instalaciones provisionales previo a la celebración del evento motivará la denegación de la autorización.

- Certificado de Instalación Eléctrica firmado por un instalador autorizado y sellado por la Administración competente o Entidad Colaboradora ante el Ayuntamiento (boletín de industria).

Apartado 3: CONTENIDO DE LA INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE MONTAJE REALIZADA POR TÉCNICO COMPETENTE

- a) Revisión estructural y estado de conservación de los elementos estructurales.
- b) Sólido y estabilidad de los elementos colgados.
- c) Funcionamiento de los sistemas de retención de pasajeros.
- d) Revisión de instalaciones eléctricas: nivel de aislamiento, condiciones de montaje del cableado, conexiones y elementos en que proceda.
- e) Equipos de protección contra incendios.
- f) Revisión de los sistemas hidráulicos y neumáticos.
- g) Comprobar sistemas de seguridad y bloqueo, así como parada de emergencia.
- h) Existencia de las indicaciones necesarias para el usuario: limitaciones de acceso (altura, peso, edad,..), limitaciones a personas con riesgos específicos,...; así como la documentación identificativa exigida al titular y la instalación.
- i) Realizar las necesarias pruebas de funcionamiento.
- j) Todas aquellas que el Técnico considere necesarias previas al inicio de la actividad.

ANEXO IV – CONDICIONES GENERALES PARA LA INSTALACIÓN DE CARPAS

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. Se realizará el montaje de la instalación en el lugar y posición que los técnicos del Ayuntamiento de Zaragoza 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 titular de la actividad 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 titular de la actividad dispondrá para las instalaciones requeridas, y 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, etc.).

5. El titular de la actividad 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 titular de la actividad 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 titular de la actividad 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 titular de la actividad 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 titular de la actividad 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

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 titular de la actividad 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 titular de la actividad 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 ; presentando la correspondiente Declaración responsable incluida en dicha página.

8. Igualmente vendrá obligado el titular de la actividad 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 V – DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE
CARPAS

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:

- 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:

- Certificado de mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios
- En su caso, Boletín de mantenimiento periódico de instalaciones de baja tensión en locales de pública concurrencia.
- Plan de emergencia del establecimiento o recinto suscrito por el titular.
- Memoria y documentación gráfica relativa al cálculo del aforo solicitado y la adecuación de las vías y recorridos de evacuación a dicho aforo.
- Valoración del impacto acústico del espectáculo público o de la actividad recreativa y, en su caso, medidas necesarias para prevenirlo y minimizarlo.
- Los servicios de higiene y de producción y gestión de residuos.
- Autorizaciones sanitarias de los alimentos que, en su caso, se expidieran.
- Los dispositivos de asistencia sanitaria.
- 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 (art13.5 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. (Atención, DT 2ª Decreto 63/2017 plazo de un año desde entrada en vigor que ya habrá pasado).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:

Oficina Económico-Jurídica de Servicios Públicos
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y PERSONAL

- 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 VI: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (SOBRE Nº 1 Cláusula 31.2)**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 de¹....., con
CIF n °.....y con domicilio fiscal en
....., provincia de

al objeto de participar en el procedimiento de concesión para el **“SELECCIÓN DE PERSONA FÍSICA O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INSTALACIÓN DE ATRACCIONES FERIALES, CIRCO Y FERIA DE LA CERVEZA”** 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 convenios²).

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 VII – PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE N° 3)

MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE N° 3) PARA LA SELECCIÓN DE PERSONA FÍSICA O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INSTALACIÓN DE ATRACCIONES FERIALES, DE UN CIRCO Y DE UNA FERIA DE LA CERVEZA DURANTE LAS FIESTAS DEL PILAR DE ZARAGOZA, EN EL 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 los siguientes importes, según la cláusula 32.2.:
 - a) **Canon anual en efectivo (cláusula 32.2.1.):** *(indicar el importe a abonar anualmente por el canon en metálico, indicándolo en número y letra)*
 - b) **Canon anual en especie (cláusula 32.2.2.):** *(presentar una tabla con las actuaciones de fomento del Recinto Ferial y/o mejoras urbanísticas a realizar, indicando: Nombre de la acción a realizar, años de realización (incluyendo las posibles prórrogas) e importe anual, indicándolo en número y letra)*

(La descripción detallada de las acciones a realizar se incluirá en la memoria a incluir en el mismo Sobre nº 3)

Fecha y firma del licitador.