

**ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.**

Exp. 0046693/2021.

**DOCUMENTO DE CONDICIONES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE PERSONA
FÍSICA O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INSTALACIÓN
DE UN PARQUE DE OCIO FAMILIAR EN ZARAGOZA**

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

Índice

CAPÍTULO I. CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	4
PRIMERA.- Régimen Jurídico.....	4
SEGUNDA.- Objeto de la concesión y órgano competente para su otorgamiento.....	4
TERCERA.- Lugar.....	6
CUARTA.- Vigencia y periodo de ejercicio de la actividad.....	6
QUINTA.- Canon.....	6
CAPÍTULO II. CONDICIONES DEL PARQUE.....	7
SEXTA – Régimen Económico.....	7
SÉPTIMA.- Responsabilidad civil.....	10
OCTAVA.- Condiciones, requisitos y obligaciones de la actividad.....	10
NOVENA: Servicios necesarios.....	13
DÉCIMA: Adjudicación de parcelas.....	17
DÉCIMOPRIMERA: Ocupación.....	18
DÉCIMOSEGUNDA: Autorización de apertura del Parque.....	20
CAPÍTULO III. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES, ESPECTÁCULOS O ACTIVIDADES.....	21
DÉCIMOTERCERA.- Definiciones.....	21
DÉCIMOCUARTA.- Normas Generales.....	21
DÉCIMOQUINTA: Condiciones de la venta de alimentos.....	22
DÉCIMOSEXTA: Información al usuario y hojas de reclamaciones.....	22
DECIMOSÉPTIMA: Emisiones acústicas.....	22
DECIMOCTAVA: Horario de funcionamiento de las instalaciones.....	23
DECIMONOVENA: Precios y promociones de las atracciones y de las actividades.....	23
VIGÉSIMA: Obligaciones y prohibiciones.....	24
VIGESIMOPRIMERA: Instalación de los puestos.....	25
VIGESIMOSEGUNDA: Tramitación autorización de funcionamiento.....	26
CAPÍTULO IV - NORMAS ESPECIFICAS SOBRE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL CIRCO.....	28
VIGESIMOTERCERA: Características generales.....	28
VIGESIMOCUARTA: Respecto de la instalación.....	29
VIGESIMOQUINTA: Autorización de funcionamiento.....	29
CAPÍTULO V - NORMAS ESPECIFICAS SOBRE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES INSTALADAS EN CARPAS.....	31
VIGESIMOSEXTA: Características generales.....	31
VIGESIMOSÉPTIMA: Respecto de la instalación.....	31
VIGESIMOCTAVA: Autorización de funcionamiento.....	32
CAPÍTULO VI.- DIRECCIÓN DEL RECINTO.....	33
VIGESIMONOVENA: Funciones del Director del Recinto.....	33
CAPÍTULO VII. RÉGIMEN SANCIONADOR.....	34
TRIGÉSIMA: Régimen sancionador.....	34
CAPÍTULO VIII .- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....	37
TRIGESIMOPRIMERA: Presentación de solicitudes.....	37
SOBRE 1- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.....	40
SOBRE 2.- PROPUESTA SUJETA A EVALUACIÓN PREVIA POR CRITERIOS DE	

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

VALORACIÓN MEDIANTE JUICIOS DE VALOR.....	42
SOBRE 3: DOCUMENTOS A APORTAR SOBRE LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS.....	43
TRIGÉSIMOSEGUNDA: Criterios de valoración de las solicitudes.....	44
TRIGÉSIMATERCERA: Comisión de valoración.....	47
TRIGÉSIMOCUARTA: Adjudicación.....	50
CAPÍTULO IX. RELACIONES GENERALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONCESIONARIO.....	51
TRIGÉSIMOQUINTA: Derechos y obligaciones de cada una de las partes.....	51
TRIGÉSIMOSEXTA: Cláusula recíproca de garantía.....	52
TRIGESIMOSÉPTIMA: Régimen de resolución de reclamaciones.....	53
ANEXO I – PLANO DE DISTRIBUCIÓN DEL PARQUE.....	54
ANEXO II – DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE APERTURA DEL PARQUE	55
ANEXO III – DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ATRACCIONES, ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES.....	57
ANEXO IV – CONDICIONES GENERALES PARA LA INSTALACIÓN DE CARPAS.....	60
ANEXO V – DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CARPAS.....	64
ANEXO VI: <i>PROTOCOLO Y GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS DIRIGIDA A LA ACTIVIDAD EN LOS RECINTOS FERIALES Y ATRACCIONES DE FERIA</i>	67
(FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS).....	67
ANEXO VII: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (SOBRE Nº 1).....	68
ANEXO VIII – PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE Nº 3).....	69

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 un parque de ocio familiar 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 y en el Decreto 143/2018 de 26 de julio del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas. Igualmente, y en lo que no se oponga al citado Decreto, resultará de aplicación la Orden PRE/665/2017 de 22 de mayo, por la que se establece el procedimiento de solicitud y tramitación de la autorización de los espectáculos públicos o actividades recreativas ocasionales y extraordinarias. Los procedimientos autorizatorios de las actividades a las que el presente documento de condiciones 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. Deberán observarse las ordenanzas municipales en aquello que resulten de aplicación.

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 están dirigidas a garantizar los principios de publicidad, concurrencia, transparencia del procedimiento y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores, así como para la resolución de las dudas y lagunas que puedan suscitarse. Con ello se observan y se respetan las determinaciones al respecto contenidas en los artículos 81, 82 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 de la concesión y órgano competente para su otorgamiento.

2.1. El presente documento de condiciones tiene por objeto regular las condiciones técnicas,

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

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 un Parque de ocio familiar en el Recinto Ferial de Valdespartera.

2.2. La ocupación del dominio público, como consecuencia del objeto del contrato, comprenderá la instalación del siguiente tipo de actividades, definidas en el Condición 10:

- 1) Atracciones feriales mecánicas de ocio infantil y de mayores.
- 2) Espectáculo de circo.
- 3) Instalaciones de ocio familiar diverso.
- 4) Espectáculos.
- 5) Atracciones de espectáculos.
- 6) Tómbolas, rifas, bingos, gruas y bumper.
- 7) Casetas de habilidad y juegos: tiro, dardos, pesca, carreras, etc.
- 8) Zonas de hostelería.

La distribución y asignación de las parcelas, para la instalación y explotación es la siguiente:

- Atracciones feriales ocio infantil	26%
- Atracciones feriales de mayores	16%
- Espectáculo de circo	1%
- Instalaciones de ocio familiar diverso	3%
- Espectáculos	2%
- Atracciones de espectáculos	6%
- Tómbolas, rifas, bingos, gruas y bumper	12%
- Casetas de habilidad	24%
- Zonas de hostelería	10%

Esta propuesta no resulta vinculante de manera taxativa en cuanto al porcentaje y tipo de atracción, sin perjuicio de lo que después se dirá, sino que se establece al efecto de servir al concesionario como distribución de referencia, con el objetivo de que no se prime la instalación de un tipo de atracciones en detrimento de las otras categorías. Queda explícitamente prohibido incrementar el porcentaje previsto en la categoría "Zonas de hostelería"

El máximo de instalaciones a instalar, en el conjunto de todas categorías, no será superior a 110 parcelas.

No obstante lo dispuesto, el Ayuntamiento podrá variar la tipología, 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. También podrá prohibir la instalación de aquellas atracciones o espectáculos que por sus características específicas considere que hacen muy difícil el cumplir con las medidas de prevención de la pandemia COVID-19.

2.3. Resultará órgano competente para otorgar la concesión de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público y en razón de lo establecido en los artículos 14.1 g) y 14.2 de la Ley 10/2017 de 30 de noviembre, de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón, la Teniente de Alcalde Consejera del Área de Servicios Públicos y de Movilidad, en virtud del Decreto de la Alcaldía de 25 de junio de 2019 y en el ejercicio de la delegación de competencias efectuada

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

por el Gobierno de Zaragoza en fecha 17 de febrero de 2009 modificada por Decreto de 17 de julio de 2015.

TERCERA.- Lugar.

El Parque 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, 3 y 4.**

CUARTA.- Vigencia y periodo de ejercicio de la actividad.

4.1. La vigencia comprende la celebración de las fiestas del Pilar del año 2021, teniendo carácter improrrogable.

QUINTA.- Canon.

5.1. De acuerdo con lo expresado en el Decreto de inicio del expediente de la Consejera de Servicios Públicos y Movilidad, se establece un canon en especie que consistirá en:

- a) El importe económico que suponga el coste de la prestación de todos los servicios incluidos en este documento de condiciones, con especial referencia a la implantación de todas las medidas extraordinarias a tomar para la prevención de la pandemia COVID-19.
- b) A efectos de fomentar la asistencia al Parque, el licitador ofertará un canon en especie para campañas de publicidad y comunicación de las actividades del Parque, y serán valoradas de acuerdo a la Condición 32.2.2.

Se establece como canon mínimo en especie para campañas de comunicación del Parque, el importe de 6.000 €.

5.2. Una vez finalizado el periodo de actividad y antes del 15 de diciembre, el concesionario deberá presentar un cuadro de liquidación económico-financiera de la explotación, con el mismo desglose que el presentado en el plan económico-financiero exigido entre la documentación del sobre C, a efectos de justificar los precios por metros lineales percibidos por la instalación de las distintas atracciones o actividades. Deberá aportar, también, una relación numerada de todos los justificantes de los ingresos y costes que se incluyan, presentando las facturas, así como los justificantes de pago, en los que conste la misma numeración. Toda esta documentación será en formato digital (el cuadro en hoja de cálculo y el resto de documentación en documento pdf), quedando facultado el Ayuntamiento para exigir la presentación de los originales, a los efectos de comprobación.

Si alguna de las partidas por naturaleza de gasto presentadas en esta liquidación de la explotación, difiere en más de un 20% respecto a la Memoria presentada en la oferta, el adjudicatario deberá justificar las situaciones extraordinarias que han motivado dicha modificación, pudiendo el Ayuntamiento no aceptar los gastos que no considere justificados.

**ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.**

Si el importe del beneficio obtenido es inferior al estimado en la oferta del licitador, el concesionario no tendrá derecho a resarcimiento. Si dicho importe de beneficio es superior en más de un 20% al ofertado, dicho exceso, sobre dicho porcentaje, será ingresado al Ayuntamiento.

CAPÍTULO II. CONDICIONES DEL PARQUE.

SEXTA – Régimen Económico.

6.1. La explotación será a riesgo y ventura del concesionario sin que tenga derecho a reclamar medida alguna tendente al mantenimiento del equilibrio económico, salvo en el supuesto de que el perjuicio derive directamente de una actuación municipal.

Percibirán los titulares de las actividades la totalidad de los ingresos que se generen de su ejercicio y serán de su cuenta, la totalidad de gastos que, en cualquier concepto, se generen por la explotación de las respectivas instalaciones.

Forman parte de este régimen económico, las previsiones efectuadas en la cláusula 5.2, en sus dos últimos párrafos.

6.2. El concesionario, para financiar los gastos de la explotación, tendrá derecho al cobro a los titulares de cada atracción, espectáculo o instalación de un precio por metro lineal de la cada instalación, tomando para el cálculo del importe a pagar la longitud del lado mayor; así como el cobro de los servicios prestados a los titulares. Para la actividad de Circo se establece un precio conjunto para toda la parcela.

- Al objeto de fomentar la asistencia al Parque, además de apoyar a un sector tan afectado por la actual pandemia, se establecen los siguientes **precios máximos a percibir por el concesionario** por metro lineal según cada tipo de atracción, espectáculo o instalación, cuya propuesta a la baja será valorada en la licitación según la condición 32.2.1:

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

Tipo de actividad	Precio metro máximo
Atracciones feriales infantiles	179 €
Atracciones feriales mayores	179 €
Instalaciones de ocio familiar diverso	179 €
Espectáculos	179 €
Atracciones de espectáculos	179 €
Tómbolas, rifas y bingos	386 €
Grúas y Bumper	195 €
Casetas de habilidad	227 €
Bares, vinos, churrerías y similares	309 €
Hamburguesería, patatas asadas y similares	1.625 €
	Precio parcela máximo
Espectáculo de Circo	10.000 €

- Para evitar ofertas temerarias, favoreciendo el gasto en los servicios necesarios para el buen funcionamiento del Parque, especialmente en las medidas de prevención de la pandemia, se establecen los siguientes **precios mínimos** por metro lineal, y para el circo, por parcela. Si se ofertan precios por debajo de los mismos, serán los establecidos en la tabla siguiente los tenidos en cuenta para la valoración y, en todo caso, serán los que cobrará el licitador en caso de ser concesionario:

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

Tipo de actividad	Precio metro mínimo
Atracciones feriales infantiles	91 €
Atracciones feriales mayores	91 €
Instalaciones de ocio familiar diverso	91 €
Espectáculos	91 €
Atracciones de espectáculos	91 €
Tómbolas, rifas y bingos	197 €
Grúas y Búmpers	99 €
Casetas de habilidad	116 €
Bares, vinos, churrerías y similares	157 €
Hamburguesería, patatas asadas y similares	812 €
	Precio parcela mínimo
Espectáculo de Circo	5.000 €

- Además, el concesionario podrá cobrar los servicios siguientes que oferte a los titulares de las atracciones, espectáculos e instalaciones, estableciendo los siguientes **importes máximos a cobrar por servicio**, que, al ser servicios voluntarios, para los titulares no son objeto de valoración en este proceso de selección:

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

Servicio	Precio máximo
Caravanas:	
Titulares-más 6 m.	248 €
Titulares-menos 6 m.	190 €
Empleados especial	579 €
Empleados	174 €
Electricidad:	
Boletín eléctrico	83 €
Enganches	95 €
Consumo	
Certificado y control ingeniería	
Casetas y menores	45 €
Atracciones, bares...	67 €
Gestión documental	83 €

Todos los precios indicados en este apartado **no incluyen el IVA** al que deban estar sujetos según la normativa vigente.

SÉPTIMA.- Responsabilidad civil.

Los respectivos titulares de las distintas actividades 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 y del desarrollo de los actos de explotación de las actividades autorizadas y contenidas en el presente documento.

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 concesionario, 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 concesionario queda obligado a asegurar la ocupación de las parcelas durante el periodo de actividad, en los términos contenidos en este documento de condiciones, garantizando que

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

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 las instalaciones de atracciones o actividades 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.

Sólo 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 concesionario 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 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 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 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 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.

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

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

Al igual que en el resto del Parque, se adoptarán las medidas de carácter sanitario derivadas de la normativa sanitaria vigente y de la evolución de la situación epidemiológica, al objeto de hacer

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

frente a la crisis sanitaria provocada por la pandemia COVID-19.

Estas medidas pueden contemplar una limitación del número de caravanas, por restricción de agrupaciones de personas, un aumento de las medidas de limpieza y desinfección en especial en los baños reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de utilización. Igualmente se contempla el uso generalizado de mascarillas en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público, junto con medidas higiénicas y de distanciamiento que garanticen la distancia mínima interpersonal.

Los titulares de las actividades 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 concesionario establecerá un sistema de reparto, con conocimiento y aprobación del Director del Recinto.

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 titulares de las actividades 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. Éstas 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 o agentes de Policía Local.

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

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

Queda prohibida la explotación de publicidad comercial dentro del recinto, excepto la incluida en los contratos de patrocinio que deberá ser previamente autorizada.

El concesionario 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.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

8.6. En cumplimiento de la legislación vigente, el Ayuntamiento deberá realizar las notificaciones que correspondan conforme a lo al respecto dispuesto por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, preferentemente por medios electrónicos y de esta forma, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. A tal fin, el concesionario deberá facilitar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos de las notificaciones realizadas por parte del Ayuntamiento.

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 (excepto los exigidos a los titulares en el presente documento de condiciones) y limpieza y recogida de residuos, en la medida que estime necesario para garantizar el orden, la seguridad y el adecuado desarrollo del Parque.

9.2. Serán por cuenta del concesionario expresamente los siguientes gastos que se deriven de los siguientes conceptos:

- Instalación, mantenimiento, limpieza y suministro de los módulos sanitarios destinados a titulares de las actividades 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.
-
- 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 un módulo destinados a ubicar al personal municipal de prevención de incendios.
- 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.
- La implantación de medidas de carácter sanitario derivadas de la normativa sanitaria vigente y de la evolución de la situación epidemiológica, como la redacción e implantación del Plan de ContiNgencia contra el virus (presentado ante a la autoridades sanitarias), la instalación de un vallado perimetral con la finalidad controlar aforos, el aumento de la medidas de limpieza y desinfección en especial en módulos sanitarios (reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de utilización), la implantación medidas higiénicas de limpieza y desinfección disponiendo de soluciones hidroalcohólicas y demás productos necesarios, la formación de los trabajadores en medidas de prevención e higiene a tener en cuenta con respecto al COVID-19, el aumento de la dotación de personal que garantice el cumplimiento de la

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

normativa sanitaria, así como el coste de cualquier otra medida derivada de la normativa sanitaria vigente en el momento de apertura del Parque.

- Los vallados necesarios en el recinto según las indicaciones del Director del Recinto.
- Todos aquéllos derivados del cumplimiento de las restantes obligaciones contenidas en este condicionado.

9.3. El concesionario deberá aportar, a requerimiento municipal, los contratos firmados con las empresas subcontratadas para cualquier prestación de servicios relativa al recinto.

9.4. El Ayuntamiento podrá ceder el uso de una parte del módulo de oficinas, situado en el recinto, al concesionario, al objeto de custodia de toda la documentación de las distintas instalaciones, por cuanto debe estar disponible para el Ayuntamiento en dicho Parque.

9.5. Vigilancia del Parque y limpieza de los módulos sanitarios.

9.5.1. Plan de vigilancia.

El concesionario presentará antes del 25 de septiembre el plan de vigilancia y control establecido para el Parque 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 Parque, todo el tiempo de funcionamiento del mismo, y que estará localizable las 24 horas para atender los requerimientos del Director 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 en la entrada entre la zona 1 y zona 3, con una barrera de control y cabina cerrada, que deberá contar con una persona de control las 24 horas del día.
- Además, deberá contar con otra persona de control las 24 horas del día y otra más durante el tiempo de funcionamiento del Recinto
- Se adoptarán las medidas de carácter sanitario derivadas de la normativa sanitaria vigente y de la evolución de la situación epidemiológica, al objeto de hacer frente a la crisis sanitaria provocada por la pandemia COVID-19.
- Al objeto de poder asegurar una distancia mínima interpersonal y realizar un control de aforo en el Parque, será necesario delimitar la zona de instalación del mismo, acotándola con un vallado perimetral con la finalidad realizar un control del aforo de forma que no supere el máximo permitido. Éste dependerá de la normativa sanitaria vigente en el momento de apertura del Parque.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

- El recinto contará con varias zonas de entrada y de salida claramente diferenciadas, y las atracciones contarán con la separación suficiente para permitir el tránsito de personas por el recinto con una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.

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 25 de septiembre 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 Recinto o colaborador designado por el propio Ayuntamiento.
- Una limpieza en profundidad de todos los módulos sanitarios existentes en el recinto, antes de la apertura del Recinto; al objeto de dejarlos en perfecto estado de uso, incluyendo la reposición del material higiénico (papel, jabón etc)
- 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.
- Se adoptarán las medidas de carácter sanitario derivadas de la normativa sanitaria vigente y de la evolución de la situación epidemiológica, al objeto de hacer frente a la crisis sanitaria provocada por la pandemia COVID-19, con un aumento de las medidas de limpieza y desinfección en especial en módulos sanitarios (baños, aseos lavabos) reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de utilización. Igualmente se contempla el uso generalizado de mascarillas en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público, junto con medidas higiénicas y de distanciamiento que garanticen la distancia mínima interpersonal.

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 concesionario 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 que realicen 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.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

Además, durante el horario de funcionamiento del Parque deben existir permanentemente al menos, dos electricistas de manera presencial, para solventar las incidencias que puedan surgir en cualquiera de sus actividades. Además, deberán estar localizables las 24 horas, otros dos electricistas por si surgiera alguna incidencia fuera del horario de funcionamiento.

El concesionario comunicará al Ayuntamiento, antes del 25 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 del recinto de las distintas instalaciones consumidoras, el concesionario 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.

9.7. Medidas básicas de prevención e higiene contra la transmisión de la COVID-19.

Se adoptarán las medidas de carácter sanitario derivadas de la normativa sanitaria vigente y de la evolución de la situación epidemiológica, al objeto de hacer frente a la crisis sanitaria provocada por la pandemia COVID-19.

- Se presentará un Plan de Contingencia ante las autoridades sanitarias que recoja las medidas de prevención e higiene contra el virus, medidas organizativas, medidas de obligado cumplimiento para los trabajadores y medidas de obligado cumplimiento para los usuarios. Sirva como guía el *"Protocolo y Guía de Buenas Prácticas dirigida a la Actividad en los Recintos Feriales y Atracciones de Feria"* realizado por la Federación española de Municipios y Provincias (FEMP), incluido en el Anexo VI.
- Al objeto de poder asegurar una distancia mínima interpersonal y realizar un control de aforo en el Parque, será necesario delimitar la zona de instalación del mismo, acotándola con un vallado perimetral con la finalidad realizar un control del aforo de forma que no se supere el máximo permitido. Éste dependerá de la normativa sanitaria vigente en el momento de apertura del Parque.
- El recinto contará con una zona de entrada y otra de salida claramente diferenciadas, y las atracciones contarán con la separación suficiente para permitir el tránsito de personas por el recinto con una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
- Se contempla el uso generalizado de mascarillas en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público.
- Se cuidará la higiene de manos con agua y jabón de forma frecuente y meticulosa y, si no es posible, se puede utilizar alguna solución hidroalcohólica, teniendo en cuenta que ésta no es igual de efectiva si las manos están sucias, en cuyo caso, se recomienda el lavado previo con agua y jabón.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

- Cada atracción y puesto de venta dispondrá de la información de uso a la vista y dispondrá zonas de entrada y salida diferenciadas que indiquen de forma clara dichos accesos. Los aforos de cada atracción se establecerán de forma específica y estarán a disposición de los usuarios. Igualmente se respetará el distanciamiento físico a la entrada de cada atracción y en la fila de compra de entradas para lo cual, se establecerán las medidas físicas y organizativas necesarias.
- Se implantarán medidas higiénicas de limpieza y desinfección disponiendo de soluciones hidroalcohólicas y demás productos necesarios.
- No se podrán consumir alimentos o bebidas, excepto en las zonas de restauración habilitadas al efecto, que deberán estar separadas y cumplir con las medidas propias de los establecimientos de hostelería y restauración.
- Se establecerán medidas de limpieza y desinfección en todo el parque y en especial en los baños reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de utilización.
- Todos los trabajadores deben estar formados e informados de las medidas de prevención e higiene a tener en cuenta con respecto al COVID-19.

Estas normas u otras que se implanten por el concesionario, dependerán de la evolución de la pandemia y de que la normativa sanitaria establezca otras medidas más o menos restrictivas en el momento de apertura del Parque, a las que deberán ajustarse.

DÉCIMA: Adjudicación de parcelas.

10.1. Corresponde al concesionario de los terrenos del Parque, asegurar la ocupación de los puestos o sitios a ocupar por los titulares de las actividades, 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 concesionario será el responsable de llevar a cabo el proceso de asignación de los puestos y sitios a ocupar por titulares de las actividades.

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 medidas implantadas de prevención de infección por COVID, las tarifas aplicadas, el tiempo de duración de la atracción y todas aquellas cuestiones que favorezcan el fomento del Parque.
 - b) Para el circo, instalaciones de ocio familiar diverso y espectáculos de animación.
- 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

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

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, la no inclusión de animales silvestres en espectáculos y variedad de las actuaciones.
- 3.- Plan de contingencia presentado para prevenir la infección por COVID-19.

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 concesionario.

10.4. El concesionario 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 actividades de circo y aquellas con espacios acotados y/o instalación de carpas, antes del 8 de septiembre.
- b) Para el resto de actividades antes del 25 de septiembre.

El Ayuntamiento supervisará esta labor mediante el acceso a toda la documentación, debiendo el concesionario motivar la elección realizada, pudiéndose rechazar la/s instalación/es y actividades 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 Parque.

DÉCIMOPRIMERA: Ocupación.

11.1. Periodo de ocupación. Los días de ocupación y apertura del Parque, comprenderá obligatoriamente el periodo comprendido desde el 8 al 24 de octubre de 2021, ello sin perjuicio del que sea necesario para el montaje y desmontaje de las instalaciones.

Dicho periodo de actividad será obligatorio para todas las actividades. En todo caso la extensión temporal quedará fijada en la autorización expresa que se otorgue al efecto.

11.2. Obligación de ocupación. Si antes del 25 de septiembre no se encontraran asignadas todas las parcelas por el concesionario, el Ayuntamiento podrá efectuar su adjudicación a los titulares de las actividades que lo soliciten, sin que le quepa derecho a reclamación alguna.

11.3. Inicio de la ocupación.

Previamente al inicio del periodo de montaje, el Ayuntamiento de Zaragoza procederá a poner a disposición del concesionario los terrenos e instalaciones del recinto, para lo cual, el Director del Recinto (o responsable municipal en quien delegue) junto con el concesionario, procederán a levantar acta a los fines de constatar y documentar el estado en que se encuentran los terrenos

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

e instalaciones a fin de que una vez concluida la ocupación, se proceda con cargo al concesionario 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 concesionario, 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 Parque, al objeto de facilitar el montaje de las distintas actividades, así como las pruebas previas o inspección por los técnicos competentes.

Asimismo, el concesionario 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 en el Parque 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 concesionario antes del 25 de septiembre, 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 actividad del circo se ubicará en la zona número 2, según plano del Parque incluido en el **Anexo I**; el resto de instalaciones o actividades en la zona número 1. Si por motivo de aplicación de medidas de prevención ante el COVID-19, fuera necesario ampliar la zona de instalación, el concesionario, previa autorización municipal, podrá utilizar las zonas números 3 y 4.

El replanteo lo realizará el concesionario 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 Parque, serán ejercidas por el funcionario municipal que sea nombrado en ese periodo como Director del Recinto 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.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

El concesionario, al final del periodo de ocupación debe dejar el terreno del recinto 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 concesionario junto con el Director del Recinto, inspeccionarán el estado en que se encuentran los terrenos del recinto y sus instalaciones, de lo que también se levantará acta antes del 30 de noviembre, toda vez que es responsabilidad y obligación del concesionario la restitución de los terrenos al mismo estado en que le fueron entregados.

DÉCIMOSEGUNDA: Autorización de apertura del Parque

El concesionario deberá presentar antes del 25 de septiembre toda la documentación exigible por la normativa vigente y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal, el contenido reseñado en el **Anexo II**.

Entre dicha documentación el concesionario queda obligado a presentar un plan de autoprotección de la totalidad del Parque, ajustado a las prescripciones de la norma básica de autoprotección y a la Ordenanza Municipal de Protección contra Incendios. A dicho respecto, el concesionario 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.

Se presentará un Plan de Contingencia de prevención contra Covid 19 ante las autoridades sanitarias que recoja las medidas de prevención e higiene contra el virus, medidas organizativas, medidas de obligado cumplimiento para los trabajadores y medidas de obligado cumplimiento para los usuarios. Sirva como guía el *"Protocolo y Guía de Buenas Prácticas dirigida a la Actividad en los Recintos Feriales y Atracciones de Feria"* realizado por la Federación española de Municipios y Provincias (FEMP), incluido en el Anexo VI.

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, en el Plan de Contingencia ante COVID-19 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 Parque.

CAPÍTULO III. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES, ESPECTÁCULOS O ACTIVIDADES.

DÉCIMOTERCERA.- Definiciones.

A los efectos de estas condiciones se consideran:

- Atracciones feriales mecánicas de ocio infantil: instalación recreativa temporal que por sus dimensiones y por su temática y/o contenido es adecuada para los niños.
- Atracciones feriales mecánicas 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.
- Espectáculo de circo: instalación preparada para la realización de actividades circuenses.
- Instalaciones de ocio familiar diverso: aquellas instalaciones enfocadas al entretenimiento familiar a través del juego, la aventura o el deporte como pueden ser: multiaventura, toboganes, patinaje, etc.
- Espectáculos: como pueden ser los de animación, teatro, musicales, talleres de entretenimiento o similares.
- Atracciones de espectáculos: instalación feriante recreativa temporal que utiliza actores durante el tiempo de la duración de dicha atracción.
- Tómbolas, rifas, bingos, graus y bumper: 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; o mediante la habilidad personal en el manejo mecánico.
- Zonas de hostelería: Instalaciones para la venta y consumo de productos de alimentación como bares, hamburgueserías, churrerías, vinos y otros en las que se expenden los productos correspondientes mediante pago de precio, sin que medie sorteo ni prueba de habilidad o similar.

DÉCIMOCUARTA.- Normas Generales.

14.1. Los titulares de las instalaciones autorizadas para instalarse en el recinto, 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 concesionario y por los titulares de las actividades instaladas en

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

el recinto, 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 concesionario 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 titulares de actividad 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.

15.3. Se adoptarán las medidas de carácter sanitario derivadas de la normativa sanitaria vigente y de la evolución de la situación epidemiológica, al objeto de hacer frente a la crisis sanitaria provocada por la pandemia COVID-19. No se podrán consumir alimentos o bebidas, excepto en las zonas de restauración habilitadas al efecto, que deberán estar separadas y cumplir con las medidas propias de los establecimientos de hostelería y restauración, a no ser que la evolución de la pandemia y la normativa sanitaria establezcan otras medidas menos restrictivas en el momento de apertura del Parque.

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 concesionario deberá presentar, para su aprobación por el Ayuntamiento de Zaragoza, la solución técnica aportada para cumplir con lo indicado en este apartado.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

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 concesionario quién solicitará autorización expresa al Ayuntamiento de Zaragoza.

El concesionario 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, previa comunicación con el concesionario, 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 del Parque 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, espectáculos y actividades 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. Estableciéndose como hora de inicio del cierre las 02 horas del día siguiente los viernes, sábados y vísperas de festivo y las 24 horas el resto de los días.

18.2. Para las actividades de Circo, de instalaciones de ocio familiar diverso y espectáculos de animación, el concesionario junto con el titular de dicha actividad, presentarán, antes del 25 de septiembre, una propuesta de horarios y actuaciones que deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Zaragoza.

DECIMONOVENA: Precios y promociones de las atracciones y de las actividades.

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

Atracciones de mayores: 3,50 €

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

Atracciones infantiles: 3 €
Atracciones especiales: 4 €

Atracciones de espectáculos: 3,50 €

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.
Atracciones de espectáculos, camas elásticas e hinchables será de 4 minutos.

19.2. El concesionario 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.

19.3. Día popular.

El concesionario 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. Asimismo, el concesionario, podrá establecer acuerdos con asociaciones o realizar otras promociones que deberá comunicar, previamente al Ayuntamiento, antes del 25 de septiembre no pudiendo modificarlos.

19.4. Los precios de entradas/tickets de las instalaciones de ocio familiar diverso, espectáculos y de similares características previstas en la cláusula 2 del pliego, serán objeto de aprobación municipal, previa la propuesta del concesionario.

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, 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.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

- 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.
- Alteración de orden público o faltas de respeto, por parte de los titulares de las actividades o empleados.
- Proferir gritos o ruidos que no sean los naturales del funcionamiento de las instalaciones.
- 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 y de sus ayudantes.
- Ejercer la venta ambulante tanto en el recinto, como en los accesos y calles adyacentes.
- No podrán instalarse en el recinto, 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 recinto, salvo que así lo ordene el Director del Recinto 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 titular de la actividad 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 concesionario:
 - 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 titulares de las actividades.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

- e) De existir restricciones en el suministro de energía eléctrica, ni los ocupantes de terrenos ni el concesionario 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.

- f) Serán de cuenta del concesionario 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 titulares de las actividades, el montaje y funcionamiento de las instalaciones, se observarán las siguientes prescripciones:

- a) Los titulares de las actividades 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, 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 concesionario deberá obtener, comprobar y custodiar antes del 25 de septiembre, toda la documentación exigible por la normativa vigente, y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal, la reseñada en el **Anexo III, apartado 1**, ello para cada atracción e instalación a instalar en el Recinto.

El Ayuntamiento podrá examinar dicha documentación. No obstante, resulta responsabilidad del concesionario comprobar que dicha documentación sea correcta y completa.

Asimismo, una vez finalizado el montaje de la instalación, el concesionario deberá obtener y custodiar para cada atracción a instalar en el recinto, toda la documentación exigible por la

**ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.**

normativa vigente, y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal, 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 actividades deberán estar totalmente instaladas y con suministro eléctrico, tres días antes de la fecha señalada como de apertura del Parque.

Para aquellas actividades que incumplan dicho plazo, el Ayuntamiento no garantiza la concesión de la autorización de funcionamiento para dicha fecha de apertura, sin que ni el concesionario, 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 concesionario, del técnico municipal competente y del Director Municipal del Recinto, 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 concesionario 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 que por lo 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 del Recinto entregará a cada industrial, 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 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 Parque 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 y a la normativa sanitaria aplicable en el momento de la autorización.

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 total de la instalación 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 concesionario 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 concesionario, 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: Respecto de la instalación.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

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

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 concesionario 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 concesionario deberá presentar, antes del 8 de agosto, la documentación del proyecto técnico suscrita por técnico competente y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal, 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

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

instalación.

Asimismo, antes del 8 de septiembre, el concesionario deberá presentar toda la documentación exigible por la normativa vigente, y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal, 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 Parque.

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 concesionario, 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, 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 concesionario, del técnico competente municipal y del Director del Recinto, 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 ACTIVIDADES INSTALADAS EN CARPAS.

VIGESIMOSEXTA: Características generales.

26.1. 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 y a la normativa sanitaria aplicable en el momento de la autorización.

26.2. El titular de la actividad 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.

26.3. De acuerdo con la normativa vigente, en el supuesto de que el aforo total de la instalación 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.**

26.4. 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 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.

26.5. 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 concesionario, 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.

VIGESIMOSÉPTIMA: 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.

27.2. Condiciones específicas de la instalación

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

27.2.1. 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.

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.

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.

VIGESIMOOCTAVA: Autorización de funcionamiento.

28.1. Documentación necesaria.

El concesionario deberá presentar, antes del 8 de septiembre, la documentación del proyecto técnico suscrita por técnico competente y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal, 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 8 de septiembre, el concesionario deberá presentar toda la documentación exigible por la normativa vigente, y que deberá contener como mínimo, salvo modificación realizada por instrucción municipal, el contenido del **Anexo V, apartado 2**.

28.2. 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 Parque.

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 concesionario, 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, está indicada en el **Anexo V, apartado 3**.

A fin de verificar que la instalación cumple estrictamente las prescripciones contenidas en el

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

proyecto técnico y resto de documentación técnica, se deberá girar inspección previa por parte del técnico responsable del concesionario, del técnico competente municipal y del Director del Recinto, 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 .

28.3. 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 VI.- DIRECCIÓN DEL RECINTO

VIGÉSIMONOVENA: Funciones del Director del Recinto.

29.1. El Director del Recinto es el empleado municipal encargado de mantener la relación directa con el concesionario 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:

- Supervisar todo el proceso de adjudicación de los puestos y sitios a ocupar por los titulares de las actividades.
- Ejercer la dirección del recinto y de cuantas actividades estén relacionadas.
- 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

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

vigente que pudiera estimar.

- Determinar, en última instancia, la distribución de las parcelas e instalaciones del recinto, 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 precinto 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 órdenes 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 contará con el auxilio de la Policía Local y de cuantos servicios municipales considere necesario.

29.4. El Director del Recinto, 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 Parque. Dicho funcionario será designado en el mismo acto administrativo que se ocupe de designar el Director del Recinto.

29.5. El responsable de Plan de vigilancia, así como los vigilantes del mismo, mediante requerimiento del Director, 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 de condiciones queda sometido al régimen sancionador aplicable en razón de las diferentes infracciones que puedan cometerse por razón de la materia 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, espectáculos y actividades.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

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 este documento de condiciones, sin perjuicio de otras penalidades por aplicación de la normativa vigente.
- Ocupar con vehículos, semirremolques, caravanas o instalaciones en el recinto, antes de la fecha de autorización para la entrada.
- Permanecer con vehículos, semirremolques, caravanas o instalaciones en el recinto después del final del periodo de ocupación.
- Montar la instalación en parcela distinta a la asignada.
- Percibir tarifas superiores a las autorizadas según los máximos incluidos en este documento de condiciones.
- 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.
- 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.
- Circular con vehículos por el interior del recinto 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 del Parque, se emitan con ocasión de la realización de campañas de promoción o publicidad del Parque.
- 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 este documento de condiciones.
- Incumplir los horarios de apertura y cierre incluidos en este documento de condiciones.

c) Se considerarán 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.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

- No cumplir con el porcentaje mínimo de ocupación al que está obligado el concesionario.
- No disponer el concesionario o los titulares del Circo de los servicios mínimos exigidos en este documento de condiciones u ofertados.
- Percibir tarifas superiores a las autorizadas según los máximos incluidos en este documento, habiendo sido sancionado anteriormente.
- No respetar los tiempos mínimos de duración de las atracciones prescritos en este documento habiendo sido sancionado anteriormente.
- Ocupar con la instalación mayor superficie a la autorizada.
- Incumplir los horarios de apertura y cierre incluidos en este documento, 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 final del periodo de ocupación el terreno del recinto 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.
- Desmontar la instalación, total o parcialmente, antes de la finalización de la del Parque.
- Permitir el desmontaje de la instalación, total o parcialmente, antes de la finalización de la del Parque.
- 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 de cualquier forma la labor del Director del Recinto 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; 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.

A este respecto, la inobservancia de lo establecido en este documento de condiciones respecto de las obligaciones que el concesionario asume relativas a la implantación de las medidas contempladas por la normativa vigente, concernientes a la prevención de la propagación del COVID-19, tendrá la calificación como infracción que en dicha normativa se establezca,

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

aplicándose como sanción en razón de su previa calificación las cuantías establecidas en la cláusula 30.4.

30.6. Como criterios de graduación de las sanciones 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 del Parque 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 ADJUDICACIÓN

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 incurso en alguna prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

Los licitadores deberán acreditar que el objeto de la concesión está incluido entre sus fines, objeto o ámbito de actividad a tenor de la escritura de constitución o de su modificación, sus estatutos o actividad declarada a efectos tributarios.

En todo caso, las proposiciones de los interesados, deberán ajustarse a este documento de condiciones y al resto de 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 y especialmente por lo que respecta a lo establecido en la cláusula trigésimo tercera.

31.2. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA.

1.- Para participar en el procedimiento, el licitador deberá presentar la propuesta y documentación exigida, en la forma que seguidamente se indicará y en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Zaragoza.

2.- El plazo para la presentación de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 119 de la LCSP, se fija en QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, habida cuenta de la

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

declaración de urgencia del expediente.

3.- El lugar de presentación de la documentación se fija en la Oficina de Gestión del Espacio Público (Pza. Ntra. Sra. Pilar s/n) en horario de 8:30 a 13:30 de lunes a viernes, o a través del Servicio de Correos, dentro del plazo señalado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 80.2 del RGLCAP.

Cuando la documentación se envíe a través del servicio de Correos, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar la remisión de la oferta mediante fax, telegrama o correo electrónico (gep-administracion@zaragoza.es) en el mismo día, de conformidad a lo establecido en el art. 80.4 del RGLCAP. Sin dicho requisito no se admitirá la proposición si ésta llega a la oficina responsable de la tramitación una vez terminado el plazo de presentación. En cualquier caso, no se admitirá la proposición si llega al lugar de presentación transcurridos diez días desde la finalización del plazo. En el supuesto de que el día de terminación del plazo fuera sábado, domingo o festivo se entenderá prorrogado hasta el siguiente hábil.

4.- La presentación de las proposiciones supone la aceptación incondicional por el interesado de las cláusulas de este documento de condiciones, quedando excluida toda negociación de los términos de la concesión con los licitadores.

5.- Para ser tenida en cuenta la documentación que a continuación se relaciona, deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, a cuyo efecto deberá ir acompañada de una relación de documentos que lo integran, firmada por el licitador y en la que se declare bajo su responsabilidad ser ciertos todos los datos aportados.

6.- Los licitadores tienen derecho a obtener justificante de la presentación de su oferta.

7.- Una vez presentada la citada documentación, únicamente podrá ser retirada por causa debidamente justificada.

8.- El licitador deberá presentar la documentación precisa con los requisitos de fehcencia exigidos en la normativa vigente, salvo la que tenga acreditada en el Registro de Acreditaciones Documentales de Contratistas del Ayuntamiento de Zaragoza.

Así:

a) El licitador deberá presentar la documentación exigida original o copia de la misma debidamente autenticada, bien por la Administración o bien por Notario, conforme a la legislación vigente en la materia. Conforme al artículo 23 del RGLCAP las empresas extranjeras que contraten en España presentarán la documentación traducida de forma oficial al castellano o, en su caso, a la lengua de la respectiva Comunidad Autónoma en cuyo territorio tenga su sede el Órgano competente para otorgar la concesión.

b) Si los documentos presentados no reúnen los requisitos exigidos en el presente documento se requerirá a los licitadores para que subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su oferta.

c) La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y durante la vigencia de la concesión, la veracidad del contenido de los documentos presentados, entendiéndose que la falsedad o inexactitud de los datos y circunstancias presentados puede ser causa de extinción de la concesión, en su caso, por incumplimiento imputable al

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

concesionario, con pérdida de la fianza definitiva constituida e indemnización por valor de aquella si no se ha constituido.

9.- La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria, se realizará a través de la página web <https://www.zaragoza.es/sede/servicio/contratacion-publica/>. En él los interesados podrán examinar este documento de condiciones y documentación complementaria del presente procedimiento de licitación.

31.3 PUBLICIDAD.

Se dispondrán las preceptivas publicaciones de anuncios en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Zaragoza, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 63, 135, 138, 151 y 154 de la LCSP, ello sin perjuicio de que el anuncio de licitación se inserte en el Boletín Oficial de la Provincia conforme el artículo 96 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

A los efectos de generar la mayor publicidad y transparencia posible en la tramitación del procedimiento y facilitar con ello el cumplimiento de los trámites establecidos, se procederá a efectuar el pertinente aviso a los licitadores de aquellos que les afecten, en el entendido de que se trata de un medio de comunicación adicional al legalmente establecido, cuya omisión en un momento determinado no genera responsabilidad alguna al Ayuntamiento. Dicho aviso se efectuará en la dirección de correo electrónico que el licitador facilite en el momento de la presentación de su oferta.

El concesionario deberá abonar los gastos de publicidad que se generen. No obstante, y conforme al artículo 75 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP en adelante), cuando el órgano competente para otorgar la concesión realice rectificaciones o aclaraciones en el anuncio de licitación, éstas irán a su cargo.

Publicado el anuncio de licitación y a los efectos de considerar la presentación de ofertas, los interesados podrán solicitar información adicional al Ayuntamiento de Zaragoza sobre este documento de condiciones y la documentación complementaria objeto de publicación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 138.3 de la LCSP, la solicitud de información deberá realizarse con una antelación de al menos 12 días antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones y serán contestadas a más tardar 6 días antes de que finalice el plazo para la presentación de ofertas. Dicha solicitud deberá presentarse en la dirección electrónica municipal gep-administracion@zaragoza.es. La respuesta se publicará en el perfil del contratante y tendrá carácter vinculante para todos los licitadores.

31.4 DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE DE LA CONCESIÓN.

El documento de condiciones administrativas con los documentos que preceptivamente lo integran, forman parte de la concesión que en su día se otorgue, y tendrán a todos los efectos carácter concesional. Igualmente, la proposición de los concesionarios formará parte de la concesión otorgada.

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:

“CONDICIONES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE PERSONA FÍSICA O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INSTALACIÓN DE UN PARQUE DE OCIO FAMILIAR EN ZARAGOZA”

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 0046693/2021.
- 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 y 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.

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.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

2) Bastanteo de poderes. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica deberán presentar bastanteo de escritura de poderes. Para la obtención del bastanteo, se solicitará en el Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales, siendo preciso para ello presentar los siguientes documentos:

- DNI o pasaporte, originales o en fotocopia compulsada.
- Escrituras de apoderamiento o de constitución de la persona jurídica donde consten el mandato, nombramiento o poder, vigencia del cargo y facultades del apoderado o representante para participar en licitaciones públicas. Deberá presentarse en original (primera o sucesivas copias) o en testimonio notarial.

El bastanteo devengará la tasa por expedición de bastanteo de poderes según la Ordenanza Fiscal n.º 11 del Ayuntamiento de Zaragoza.

3) Declaración responsable conforme al modelo fijado en el **Anexo VII** 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.

4) Acreditación de la finalidad del empresario y de su organización. 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 de 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, en los tres años anteriores a esta licitación, 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 de condiciones.

8) Cuando dos o más empresas o profesionales acudan a la licitación con el compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas, los documentos a aportar serán los enumerados en los apartados precedentes respecto de cada una de las empresas o profesionales que pretendan constituir la Unión Temporal. Cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, debiendo indicar en un documento concreto los nombres y circunstancias de los empresarios o profesionales que la suscriban, con indicación del porcentaje de participación de cada uno de ellos en la Unión Temporal, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal si resultasen seleccionados en el presente procedimiento. Se incluirá la designación de la persona o entidad, que durante la vigencia del contrato haya de ostentar la plena representación de todos ellos frente al

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

Ayuntamiento de Zaragoza. El citado documento, deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas o profesionales licitadores.

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

10) La solvencia económica y financiera deberá acreditarse por el volumen anual de negocios, en el ámbito al que se refiere el contrato. 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 a) párrafo segundo de la LCSP.

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 100 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 (100 hojas), que tendrán carácter solamente de información complementaria, técnica y justificativa y que, a efectos de valoración, deberá estar explicada en dichas 100 hojas:
 - La memoria descriptiva y fotográfica de las atracciones feriales singulares, instalaciones de ocio familiar diverso o espectáculos de animación que se oferten; que servirá para complementar la información respecto a la oferta de distribución de aparatos ofertados.
 - Planos de distribución del recinto en su conjunto.
 - Justificación de los compromisos de las políticas de tarifas (cla. 32.1.1.e), de instalación de Instalaciones de ocio familiar diverso o Espectáculos de animación (cla. 32.1.1.d); así como los de la integración de titulares de las actividades (cla. 32.1.1.f)
 - 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.

**ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.**

- La trayectoria de los artistas y componentes de cada grupo incluido en el modelo de programación ofertada para Circo; que servirá para complementa la calidad de la programación planteada.
- La trayectoria de los artistas y componentes de los espectáculos de animación.
- La documentación técnica y justificativa de las medidas del plan de contingencia de prevención de la infección por COVID-19 (cla. 32.1.3).

No podrá incluirse en este sobre n.º 2, documentación o cualquier información que obligatoriamente 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, la valoración de los servicios ofertados (canon en especie), con indicación expresa de los precios lineales a cobrar a las distintas atracciones o actividades y el canon en especie para fomento del Parque. Se realizará conforme al **Anexo VIII** 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 el plan económico-financiero de la explotación de todos aquellos aspectos tendentes a justificar la oferta de reducción de precios lineales a las diferentes actividades ofertado (de acuerdo con la cláusula 32.2), que deberá incluir todos los conceptos empleados en dicha estimación, de forma clara y precisa, como mínimo con el siguiente contenido:

1. Respecto a los ingresos previstos:

- Ingresos por cobros a las diferentes actividades: Desglosando por tipo de actividad, precios por metro lineal, estimación de ocupación y metros ocupados prevista, etc.
- Otros ingresos previstos de explotación, si existen.

2. Respecto a los costes previstos:

- Costes de personal directo: coste unitario por categoría, incluyendo y detallando todos sus costes: salario, seguridad social, complementos y otras prestaciones. Detallar los costes indirectos de personal como vestuario, formación y similares.
- Coste de suministro eléctrico: indicando coste de contratación y de suministro por tipos de actividades.
- Costes de servicios externos: gestoría, ingeniería, electricidad etc, detallando servicios contratados, personal contratado y sus costes.
- Costes de mantenimiento, reparación y limpieza, de acuerdo con la oferta realizada: Indicando su forma de gestión (directamente con personal, mediante contrato, etc), su periodicidad y sus costes.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

- Costes especiales por las medidas incluidas en el Plan de contingencia contra el COVID-19
- Coste de las actividades ofertadas u otras que desee realizar: actividades anuales, costes etc.
- Coste de publicidad y promoción del Parque y sus actividades.
- Consumos de material, suministros, material de oficina y otros.
- Gastos financieros en que se incurra.
- Impuestos al que está sometida la actividad.
- Cualquier otro necesario para determinar el coste del servicio.
- Beneficio antes de impuestos de la explotación del titular.

El Plan económico-financiero, que contendrá los cuadros de cálculos realizados, así como una memoria explicativa de los criterios aplicados, se presentará impreso (no podrá exceder de 20 hojas, cumpliendo las mismas indicaciones que para la memoria del sobre 2) y en versión electrónica (hoja de cálculo y pdf), de forma que se pueda analizar la formulación de las distintas celdas.

TRIGÉSIMOSEGUNDA: Criterios de valoración de las solicitudes.

Las proposiciones que en el procedimiento de pública concurrencia se presenten, serán objeto de informe y valoración conforme a los siguientes criterios. La Comisión de Valoración propondrá al órgano competente la adjudicación al licitador 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 Parque en su conjunto: Hasta un máximo de 27 puntos.

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

Se valorará las siguientes propuestas:

- a) De organización del desarrollo del funcionamiento del Parque que garantice el cumplimiento de todas obligaciones incluidas en este documento de condiciones. Concretando un cronograma y planificación del recinto, con toda la implementación de infraestructuras y servicios (hasta un **máximo de 5 puntos**).
- b) De las mejoras de servicios respecto a los mínimos exigidos, que representen

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

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 5 puntos**).

- c) De distribución de tipos de atracciones, espectáculos e instalaciones 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. La distribución prevista deberá tener coherencia con los espacios existentes (metros lineales, metros cuadrados y elementos existentes) en el recinto y con la capacidad eléctrica instalada. (hasta un **máximo de 5 puntos**).
- d) Las instalaciones de ocio familiar diverso y espectáculos de animación propuestos por el licitador: Se valorará la calidad del espectáculo o instalación ofertado, su originalidad, su adaptación a todo tipo de público, incluido personas de movilidad reducida. Sólo se valorarán aquellos que el licitador presente justificante del compromiso de participación (hasta un **maximo de 5 puntos**).
- e) La política de tarifas ofertadas de las atracciones que fomenten la asistencia al Parque : 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**).
- f) Fomentar la integración de titulares de las actividades, tanto de aquellos que montaban en años anteriores como de nuevos titulares de la provincia de Zaragoza, presentando los acuerdos firmados o compromisos de participación (hasta un **máximo de 2 puntos**).

32.1.2. Memoria para la planificación y desarrollo del funcionamiento de la actividad de Circo: Hasta un máximo de 8 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 4 puntos**).
- b) La calidad del espectáculo, valorando especialmente el prestigio internacional del espectáculo y de los actuantes, galardones obtenidos, originalidad, la no inclusión de animales silvestres en espectáculos y variedad de las actuaciones (hasta un **máximo de 4 puntos**).

32.1.3. Propuesta de plan de contingencia de prevención de la infección por COVID-19: Hasta un máximo de 14 puntos.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

En este apartado se valorará el protocolo previsto por el licitador, para la prevención de la infección por COVID-19, tanto en el Parque en su conjunto, como en cada una de las atracciones.

Se valorará las siguientes propuestas:

- a) Plan de control del aforo del Recinto: propuesta de vallado, distribución de entradas y salidas, sistemas de control ofertado, medidas a tomar si se alcanza un nivel de seguridad de aforo máximo etc. Se deberá aportar la documentación técnica de los sistemas propuestos, así como la documentación que garantice la disponibilidad de los mismos en las fechas de actividad (hasta un **máximo de 6 puntos**).
- b) Plan de contingencia general frente al COVID-19 para el hacer del Parque un entorno seguro, en todo momento: medidas generales implantadas, medios destinados al cumplimiento de dichas medidas, campañas de información etc (hasta un **máximo de 5 puntos**)
- c) Plan de contingencia para cada tipo de atracción o espectáculo frente al COVID-19: medidas a implantar, medios destinados al cumplimiento de dichas medidas, control del adjudicatario del cumplimiento etc (hasta un **máximo de 3 puntos**)

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

32.2.1. Reducción en los precios lineales a cobrar a las distintas atracciones o actividades: Hasta un máximo de 43 puntos.

Se valorará la baja ofertada en los precios por metro lineal (incluida en el Anexo VIII), respecto a los máximos fijados en la Condición 6.2.

A efectos de valoración se calculará, con los precios ofertados, el volumen total estimado de ingresos (VI_i) que resulte tomando como metros lineales para estimación los siguientes:

Se excluirán previamente las ofertas al alza respecto a estos precios máximos.

De las ofertas restantes se calculará la puntuación de acuerdo con la siguiente formulación:

$$P_i = 43 \times \frac{VI_{min}}{VI_i}$$

Siendo:

P_i = Puntuación obtenida por la oferta i .

VI_i = Volumen de ingresos según precios ofertados del licitante i .

VI_{min} = Volumen de ingresos según precios ofertados más bajos de los ofertados o a precios mínimos.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

Al objeto de evitar ofertas temerarias, aquellas ofertas que presenten precios por debajo de los precios mínimos fijados en la Condición 6.2, serán valoradas a dichos precios mínimos.

La Comisión de valoración podrá no tener en cuenta aquellas ofertas que no estén perfectamente justificadas mediante el correspondiente Plan económico-financiero que contendrá lo indicado en la documentación a incluir en el sobre C.

32.2.2. Canon ofertado en especie: Importe ofertado para campañas de publicidad y comunicación de las actividades del Parque: Hasta un máximo de 8 puntos.

Este apartado se valorará según el importe total ofertado, entendiendo, para cada oferta, como importe objeto de valoración la cuantía ofertada. Para cada oferta se calculará la puntuación de acuerdo con la siguiente formulación:

$$P_i = 8 \times \frac{O_i}{O_{max}}$$

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 o el máximo permitido.

Al objeto de evitar ofertas temerarias, aquellas ofertas que supere el 100% el canon mínimo fijado en la cláusula 5.2, se valorarán tomando como máximo este incremento del 100%.

TRIGÉSIMATERCERA: Comisión de valoración.

33.1. La comisión de valoración estará integrada por:

Presidente: La Consejera del Área de Servicios Públicos y Movilidad o Concejal u órgano directivo en quien delegue, que ostenta la presidencia de la Comisión.

Vocales:

- Un Concejal de los grupos políticos no integrados en el equipo de gobierno municipal.
- El Titular de la Asesoría Jurídica.
- El Interventor General.
- El Jefe de la Oficina de Gestión del Espacio Público.
- La Secretaría será desempeñada por el Jefe de Unidad de Concesiones y Subvenciones de la Oficina de Gestión del Espacio Público.

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

En el caso de que alguno de los miembros de la Comisión no pudiera asistir a las reuniones de ésta, serán sustituidos: el Presidente por el Concejal u órgano directivo que al efecto se designe;

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

y el Concejal por el miembro de la Corporación que a tal efecto se designen; el Titular de la Asesoría Jurídica por el Vicesecretario General o un Letrado de la Asesoría Jurídica; el Interventor General por un Funcionario Técnico de la Intervención General en quien delegue; y el Jefe de la Oficina por el Técnico de la Oficina Jurídica de Servicios Públicos y Movilidad y el Jefe de Unidad de Concesiones y Subvenciones por cualquier otro Jefe de Unidad de la Oficina Jurídica de Servicios Públicos y Movilidad.

La función de Secretaría consiste en velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de la Comisión 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 comisión 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 Comisión deberán estar presentes el Presidente, el Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano.

33.3. Adopción de Acuerdos.- Los acuerdos de la Comisión requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente. De los acuerdos se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

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 Comisión.- La comisión 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 Comisión 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 Comisión de Selección, dado su carácter de órgano colegiado, se regirá en su procedimiento además de por la normativa específica de contratación administrativa, por lo establecido en los artículos 15 a 18 de la vigente 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 Comisión se procederá al examen y calificación de la documentación administrativa presentada por los licitadores en el Sobre 1.

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

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

Si no se procede a la subsanación en el plazo concedido, no se efectuará la apertura del resto de los sobres de dicho licitador, 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 licitadores, la Comisión 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 Comisión, 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 de condiciones.

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

En el lugar, día y hora comunicados oportunamente a los participantes del procedimiento, la Comisión 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 Comisión 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 en Acto público.

La Comisión de Valoración, a la vista de los informes requeridos, clasificará por orden decreciente, las proposiciones presentadas para posteriormente elevar la propuesta al órgano competente para otorgar la concesión. De las puntuaciones obtenidas y consiguiente propuesta de adjudicación, se dará conocimiento a los licitadores en sesión pública.

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

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

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 Comisión 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 Comisión por el órgano de contratación, se requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta, para que en el plazo de **cinco 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.
- Documento en el que se designe los interlocutores de la empresa a los efectos contemplados en este documento.
- Justificación de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, salvo que se hubiese justificado en el momento de formalización de la oferta.
- Constitución de la fianza o garantía definitiva que será de un 4 por 100 del valor del dominio público afectado excluido el Impuesto sobre el Valor añadido.
- Si resultara adjudicataria una U.T.E. presentará, dentro del mismo plazo la escritura pública de constitución y nombramiento de representante o apoderado con poder bastante.
- Justificante del pago de los anuncios de la licitación de este procedimiento y cuantos otros pudiera ser necesario publicar, en su caso.
- Cualquier otro documento que se considere necesario para garantizar la correcta ejecución del objeto.

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

**CAPÍTULO IX. RELACIONES GENERALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL
CONCESIONARIO.**

TRIGÉSIMOQUINTA: Derechos y obligaciones de cada una de las partes.

35.1. Derechos del concesionario.

1º.- El concesionario tiene derecho a la utilización del dominio público de conformidad con el objeto de la concesión sin que el Ayuntamiento participe en el resultado de la gestión económica.

2º.- El concesionario 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 concesionario.

1º.- Serán de cuenta del concesionario 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 concesionario.

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

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

posterioridad, cuando produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscabe el uso general.

10º.- El concesionario deberá comunicar al servicio gestor, la persona designada como interlocutor de todas las actividades, indicando su identificación, DNI, número de teléfono móvil y correo electrónico.

11º.- Queda sujeto al cumplimiento de cuantas obligaciones con esta Excma. 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, 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: Cláusula recíproca de garantía.

A fecha 20 de septiembre, el concesionario y el Ayuntamiento celebrarán una reunión, de la cual se levantará acta, con la finalidad de analizar en relación con las prestaciones objeto de la concesión, el impacto que respecto de éstas representa la situación sanitaria que en ese momento exista derivada de la pandemia COVID-19, valorando el impacto de las limitaciones en las actividades, prohibiciones de celebración, implantación de medidas preventivas, limitación de aforos etc., que establezca la normativa sanitaria en dicho momento vigente.

Si como resultado de dicha reunión, el Ayuntamiento de Zaragoza considera que no resulta posible llevar a cabo las actividades pretendidas -objeto concesional- en las necesarias condiciones de seguridad para el público, decisión que deberá estar debidamente justificada y motivada, el concesionario acepta y asume que no ostenta derecho alguno a solicitar indemnización por los gastos en que hasta la fecha haya podido incurrir, renunciando, así mismo, a la reclamación del lucro cesante derivado de la no celebración de las actividades.

Igualmente, si en dicha reunión se acuerda proseguir con el proceso iniciado tendente a la celebración de las actividades, pero llegado el momento el concesionario, por la situación sanitaria, no puede asegurar la ocupación del recinto en un porcentaje del 85% de las parcelas previstas para su ocupación, queda facultado para solicitar la renuncia a la concesión por resultar antieconómica, mediando la debida justificación, sin que por ello se le imponga penalización alguna.

**ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.**

Esta cláusula deberá ser incluida de manera expresa en el documento administrativo de formalización de la concesión.

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

I.C. Zaragoza, a 28 de mayo de 2021

EL JEFE DE LA OFICINA

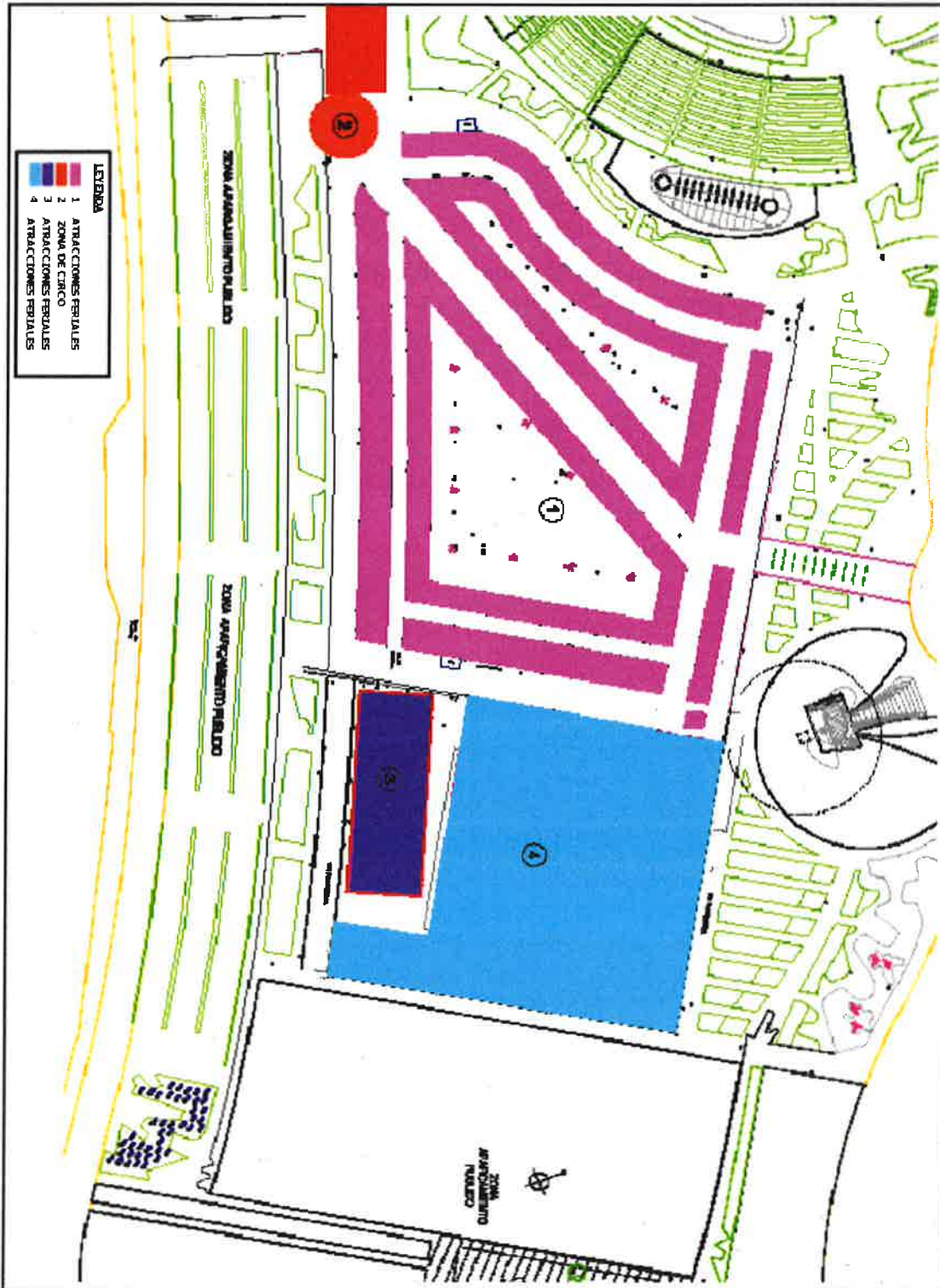
Fdo.: Enrique Asensio García

EL JEFE DE LA UNIDAD

Fdo.: Miguel Larrosa Tomás



ANEXO I – PLANO DE DISTRIBUCIÓN DEL PARQUE



ANEXO II – DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE APERTURA DEL PARQUE

Deberá estar a disposición municipal, antes del 25 de septiembre, la siguiente documentación:

- 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 concesionario.
- 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 Parque ajustado a las prescripciones de la norma básica de autoprotección y a la Ordenanza Municipal de Protección contra Incendios. A dicho respecto, el concesionario 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 concesionario deberá informar de la persona que se designe como responsable directo del cumplimiento de las prescripciones de los planes de autoprotección en el Parque 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.
- Plan de Contingencia presentado ante las autoridades sanitarias que recoja las medidas de prevención e higiene contra el virus, medidas organizativas, medidas de obligado cumplimiento para los trabajadores y medidas de obligado cumplimiento para los usuarios.

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

- Solución técnica para cumplir las condiciones de sonido a las que hace referencia el Decreto 143/2018 en su artículo 22 - limitador de sonido con registro- ,comunicando horarios y condiciones de sonido para su aprobación por el Director del Parque.
- Plan de control y limpieza de la zona de acampada y de los aseos, comunicando persona responsable y teléfono móvil de contacto-24 horas.
- 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.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

- Propuesta de horarios y actuaciones.
- Comunicar empresa que realizará el Plan de Autoprotección para el conjunto del recinto y el coordinador de los Planes.
- Así mismo, respecto a todas aquellas actividades distintas a las señaladas expresamente en este documento de condiciones, que su empresa desee llevar a cabo en el Parque 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, ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES**

Apartado 1: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PREVIAMENTE A LA INSTALACIÓN:

Deberá estar a disposición municipal, antes del 25 de septiembre, 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 las 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 actividad, desde el montaje de la instalación hasta su salida del recinto 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 adaptarán 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 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 $w=V2 / 16 V$ (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

**ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.**

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) Solidez 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, etc.), 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 concesionario cumplir las indicaciones que éstos le pudieran hacer, responsabilizándose el titular de la actividad de los daños ocasionados por su incumplimiento.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

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 concesionario 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 concesionario 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 concesionario.

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.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones

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 titulares de las actividades 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 todos 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.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

- 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 8 de septiembre)

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,

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

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 8 de septiembre)

- 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:

- 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: PROTOCOLO Y GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS DIRIGIDA A LA ACTIVIDAD EN
LOS RECINTOS FERIALES Y ATRACCIONES DE FERIA
(FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS)**

PROTOCOLO Y GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS DIRIGIDA A LA ACTIVIDAD EN LOS RECINTOS FERIALES Y ATRACCIONES DE FERIA



Con la colaboración de:



Índice

INTRODUCCIÓN	3
MEDIDAS DE PROTECCIÓN FRENTE AL VIRUS	4
1. ZONA DE ATRACCIONES MÓVILES.....	5
1.1 Medidas organizativas	5
1.2 Descripción medidas de obligado cumplimiento para los trabajadores.....	6
1.3 Descripción medidas de obligado cumplimiento para los clientes/usuarios	7
1.4 Ejemplos de disposición de público, vías de entrada y salida, acceso a taquillas. control de aforos.....	9
2.ZONAS DE VENTA NO SEDENTARIA Y PUESTOS EN LOS RECINTOS FERIALES Y/O PROXIMIDADES.....	14
2.1 Medidas organizativas relativas a la distancia de seguridad, aforo y disposición de los puestos.....	14
2.2 Venta de productos en general y atención al cliente.....	15
2.3 Productos de alimentación.....	15

INTRODUCCIÓN

Desde la Federación española de Municipios y Provincias (FEMP) somos sensibles a la preocupación de un sector como el de los feriantes, duramente golpeados por la crisis de la COVID-19, que ha paralizado su actividad prácticamente un año.

Se hace muy necesaria y urgente la reactivación profesional, segura y paulatina del mismo, dando cobertura a los ayuntamientos que decidan, de cara a la primavera y verano de 2021, establecer parques de atracciones móviles y recintos feriales en sus pueblos, con las máximas garantías de seguridad frente a la COVID 19.

Para la apertura en condiciones de seguridad se debe realizar previamente una evaluación de riesgo de transmisión de COVID-19 asociado a la actividad en los recintos feriales y atracciones de feria permitiendo la adopción de medidas oportunas que reduzcan ese riesgo¹. Una vez establecido el riesgo, se aplicarán las actuaciones y medidas para el control de la transmisión de COVID-19 que estén vigentes² y cumpliendo la normativa legal al respecto³

Consideramos que se trata de una actividad segura, que se realiza al aire libre, y en este sentido, como han venido repitiendo las autoridades sanitarias, si se cumplen las medidas básicas de prevención e higiene (uso de la mascarilla, distancia social, higiene de manos, y limpieza de las atracciones), el riesgo de contagio es bajo.

Además, los ayuntamientos han adquirido la experiencia necesaria para establecer medidas organizativas básicas, como el aumento de la superficie o la delimitación de espacios para el control de aforos, los propios usuarios están más concienciados que al inicio de la pandemia, y el sector merece la confianza necesaria para poder reanudar su actividad.

Desde la FEMP contamos con la experiencia de haber participado en la elaboración de diferentes Protocolos y Guías de Buenas Prácticas dirigidas al sector comercial y a la actividad de venta no sedentaria, y haber coordinado numerosos Protocolos y Recomendaciones para la reducción del contagio por los coronavirus dirigidos al sector turístico.

Es por ello que, aprovechando estos trabajos y la experiencia acumulada, a través del presente documento trasladamos una serie de recomendaciones y pautas, en colaboración con la Unión Industriales Feriantes de España (U.I.F.E.), y revisadas por el Ministerio de Sanidad, de cara a fomentar las mayores cotas de seguridad e higiene para los trabajadores y clientes.

Como se verá en el texto, hay dos secciones diferenciadas, una dedicada a las zonas de atracciones móviles, objeto principal de este Protocolo, con una serie de ejemplos gráficos de

¹ Recomendaciones para eventos y actividades multitudinarias en el contexto de nueva normalidad por COVID-19 en España (16 de septiembre de 2020). Ministerio de Sanidad. Disponible en: <https://www.ms-cbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>

² Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19 (26 de marzo de 2021). Ministerio de Sanidad. Disponible en: <https://www.ms-cbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>

³ Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

disposición de las mismas al público, y otra referida a las zonas de puestos de venta que suelen establecerse en los recintos feriales o en sus cercanías, que suelen ser de alimentación.

En cualquier caso, este protocolo tendrá que ir adaptándose a las órdenes dictadas por las autoridades sanitarias y actualizándose a medida que evolucione la pandemia.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE FRENTE AL VIRUS

El Ministerio de Sanidad ha establecido las siguientes medidas básicas de prevención e higiene de la transmisión de la COVID-19⁴:

- Distanciamiento interpersonal de al menos 1,5 metros.
- Uso obligatorio de mascarilla para personas de seis años en adelante en la vía pública, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público.
- Higiene de manos con agua y jabón de forma frecuente y meticulosa y, si no es posible, se puede utilizar alguna solución hidroalcohólica, teniendo en cuenta que ésta no es igual de efectiva si las manos están sucias, en cuyo caso, se recomienda el lavado con agua y jabón.
- Realizar al aire libre el mayor número de actividades posibles.
- Evitar en lo posible los ambientes interiores concurridos y mal ventilados, y, si estamos en ambientes interiores, reducir el tiempo de permanencia en ellos.
- Permanecer en el domicilio ante síntomas sugerentes de infección por COVID-19, o si es un contacto estrecho o se está en espera de recibir resultados de pruebas diagnósticas de infección por COVID-19.
- Limpieza y desinfección en especial en los baños y en las superficies de mayor uso, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de utilización (por ejemplo, en los aseos donde será de al menos 3 veces al día). Se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

⁴ Documento Técnico. Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19 (6 de abril de 2021). Ministerio de Sanidad. Disponible en: https://www.ms.cbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Medidas_higienicas_COVID-19.pdf



1. ZONA DE ATRACCIONES MÓVILES

1.1 Medidas organizativas

En las ubicaciones de las atracciones podemos distinguir varias formas de instalaciones: *Zonas públicas en las que se ubican grupos de varias instalaciones, donde existe libre circulación, y zonas acotadas físicamente que denominamos Recintos Feriales.*

En cualquiera de los dos tipos de instalaciones siempre se mantendrán las medidas de obligado cumplimiento tanto para los trabajadores como para los clientes y/o usuarios, que hayan sido establecidas tras la evaluación riesgo de transmisión de COVID-19 y siguiendo las recomendaciones de los documentos indicados con anterioridad (documentos del pie de página de la Introducción).

- En las zonas públicas de libre circulación, la ubicación de los puestos y atracciones serán indicadas por la autoridad competente, garantizando la seguridad y la distancia entre trabajadores, clientes y usuarios. Cada atracción y puesto de venta dispondrá de la información de uso a la vista y dispondrá zonas de entrada y salida diferenciadas que indiquen de forma clara dichos accesos. Los aforos de cada atracción se establecerán de forma específica y estarán a disposición de los usuarios. Las medidas de obligado

cumplimiento serán aplicadas en todas las instalaciones. Cada atracción y puesto de venta dispondrá de gel hidroalcohólico para uso de los clientes.

- En los denominados Recintos Feriales tendremos una concentración de atracciones y puestos de venta superior, y por ello es necesario delimitar la zona de instalación acotándola de modo que sea de uso exclusivo para tal fin, y con ello se controlen los aforos y accesos del propio recinto. En dichos accesos, diferenciados de entrada y salida, se colocarán las indicaciones y normas a seguir por los clientes y/o usuarios. El uso de mascarilla será obligatorio dentro de todo el recinto. Cada atracción y puesto de venta dispondrá de gel hidroalcohólico para uso de los clientes.

1.2 Descripción de las medidas de obligado cumplimiento para los trabajadores

Como aspecto principal para garantizar las medidas de seguridad de los trabajadores, el empresario/dueño de la instalación debe garantizar la formación de todos los trabajadores sobre los riesgos de contagio y propagación del coronavirus, con especial atención a las vías de transmisión y las medidas de prevención y protección establecidas⁵.

Todos los trabajadores deben estar formados e informados de las medidas de prevención e higiene a tener en cuenta con respecto al COVID-19 durante el funcionamiento de las atracciones, desde la recepción de los clientes, ubicación, indicaciones a dar a los usuarios y acompañantes, así como la limpieza y desinfección de las instalaciones.

Si algún trabajador se encontrase en cuarentena o presentase síntomas compatibles con COVID-19 no acudirá a trabajar y contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la comunidad autónoma o centro de salud correspondiente y, en su caso, con el correspondiente servicio de prevención de riesgos laborales. El empresario deberá garantizar la disponibilidad de mascarillas quirúrgicas para los trabajadores que desarrollan síntomas, que deberán utilizarlas y abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

⁵ Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 (15 de febrero de 2021). Ministerio de Sanidad. Disponible en: https://www.ms-cbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf

Medidas a implementar en el puesto de trabajo:

- Se utilizará en todo momento mascarilla y, si fuera necesario, algún otro tipo de dispositivo de protección como las pantallas faciales. Todos los productos utilizados deberán cumplir las indicaciones emitidas por las autoridades y la normativa vigente⁶⁷.
- Se respetará el distanciamiento físico a la entrada de la atracción de al menos 1,5 metros.
- Se promoverá la higiene de manos de forma frecuente y meticulosa y, si esto no es posible, se utilizarán los geles hidroalcohólicos. Se extremarán las medidas de limpieza y desinfección para garantizar la manipulación de los productos e instalaciones.
- El empresario pondrá a disposición de los trabajadores material de protección de reserva, garantizando el buen uso de los materiales de protección (mascarillas, geles y pantallas faciales, si fueran necesarias).
- Se informará a los clientes de las vías de entrada y salida, que estarán diferenciadas para garantizar el flujo de personas correcto.
- Se realizará una limpieza frecuente de las zonas básicas de contacto como pueden ser barras de sujeción, pomos de puertas o volantes, mostradores y mesas al menos 3 veces al día. Todos los días y después del cierre de las instalaciones, se debe realizar una desinfección completa de todas las superficies de contacto.

1.3 Descripción de las medidas de obligado cumplimiento para los clientes/usuarios

En relación a los clientes y debido al grupo al que pertenecen en su mayoría, en gran parte infantil y adolescente, se deben implementar medidas que aseguren la protección tanto de ellos mismos como de sus acompañantes, garantizando un uso correcto de las instalaciones. Las medidas de obligado cumplimiento para clientes estarán situadas en lugares claramente visibles a la entrada del recinto.

Estarán en todo momento a la vista las normas de uso de los aparatos y acceso a los puestos de venta, así como su aforo correspondiente según la normativa o recomendación vigente

⁶ Orden CSM/115/2021, de 11 de febrero, por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2021-2046>

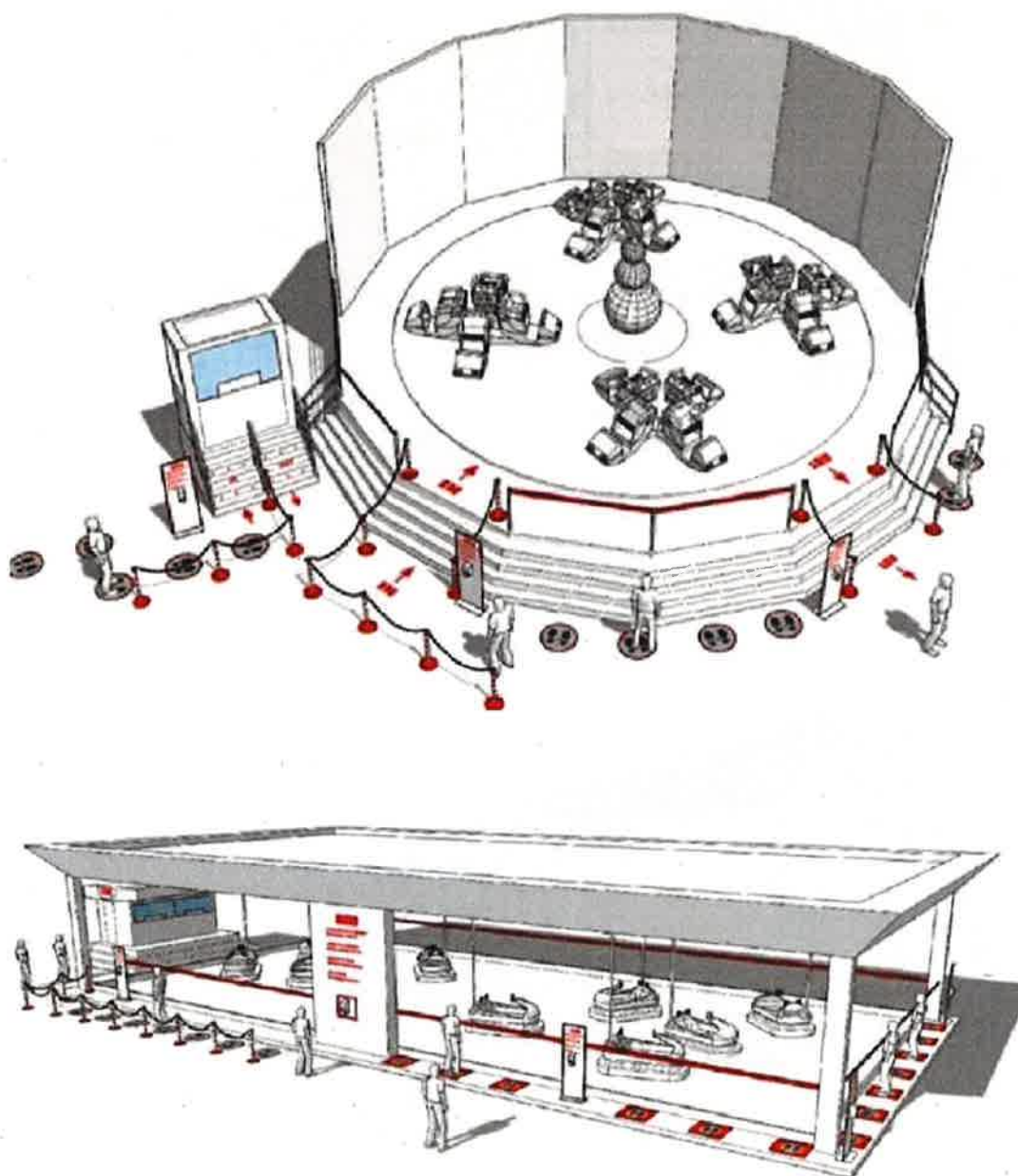
⁷ Protección ocular y facial: Gafas de protección y pantallas faciales (Equipos de Protección Individual, EPI). Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Disponible en: <https://www.mincotur.gob.es/es-es/Paginas/resultados-busqueda.aspx> y disponible en: https://www.mincotur.gob.es/es-es/COVID-19/industria/GuiaFabricacionEpis/Gafas%20de%20Proteccion%20y%20Pantallas/11_gafas_proteccion_pantallas_faciales_v1.pdf

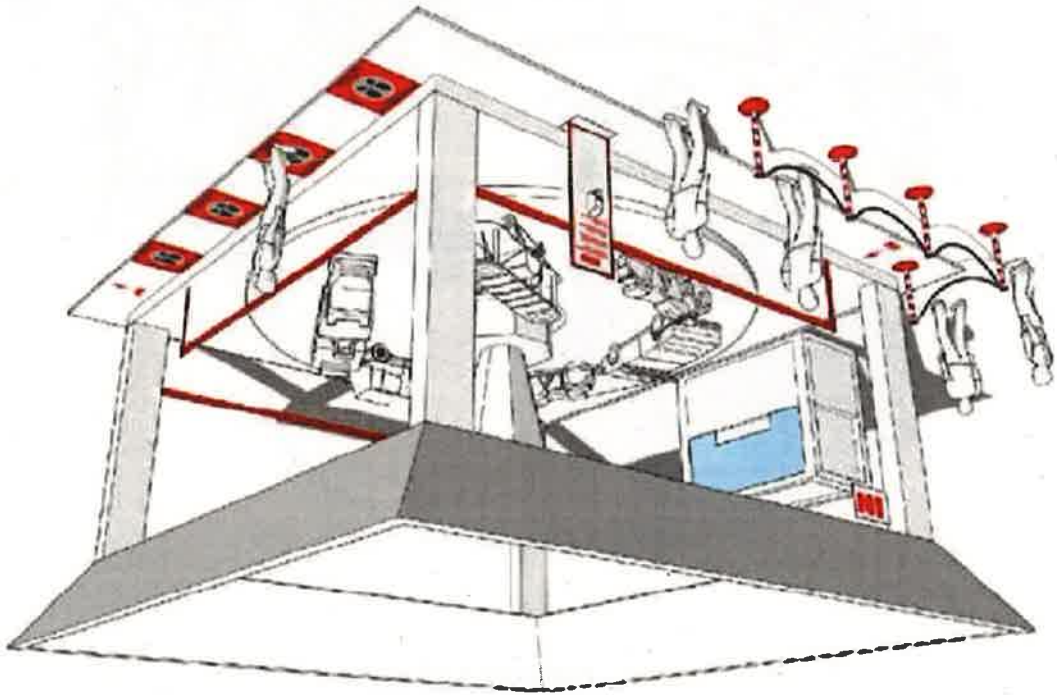
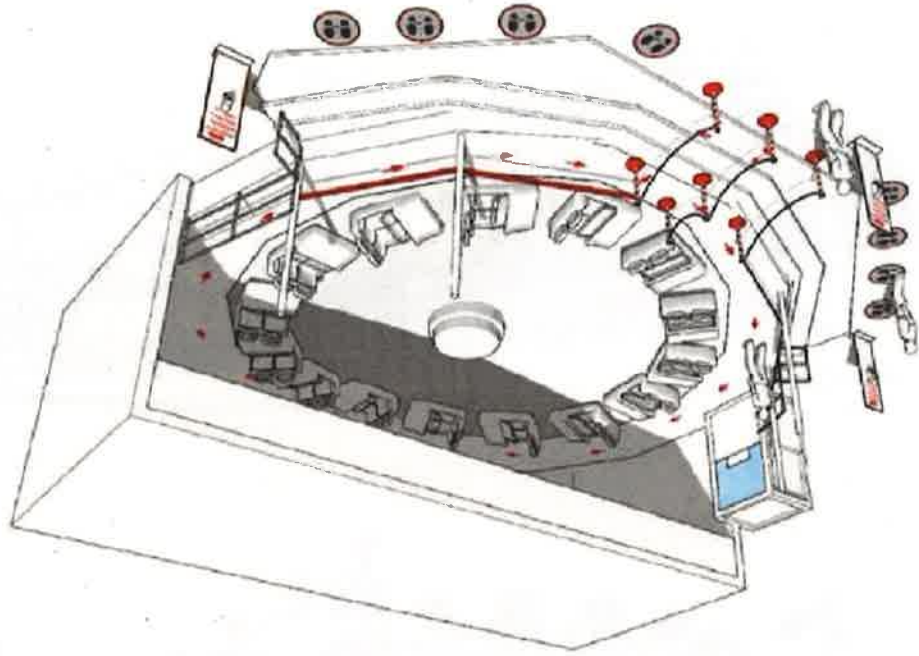
(documentos del pie de página de la Introducción), de cara a garantizar el distanciamiento físico de al menos 1,5 metros. La correcta información para los clientes garantizará un uso y disfrute de la atracción con todas las garantías de seguridad e higiene.

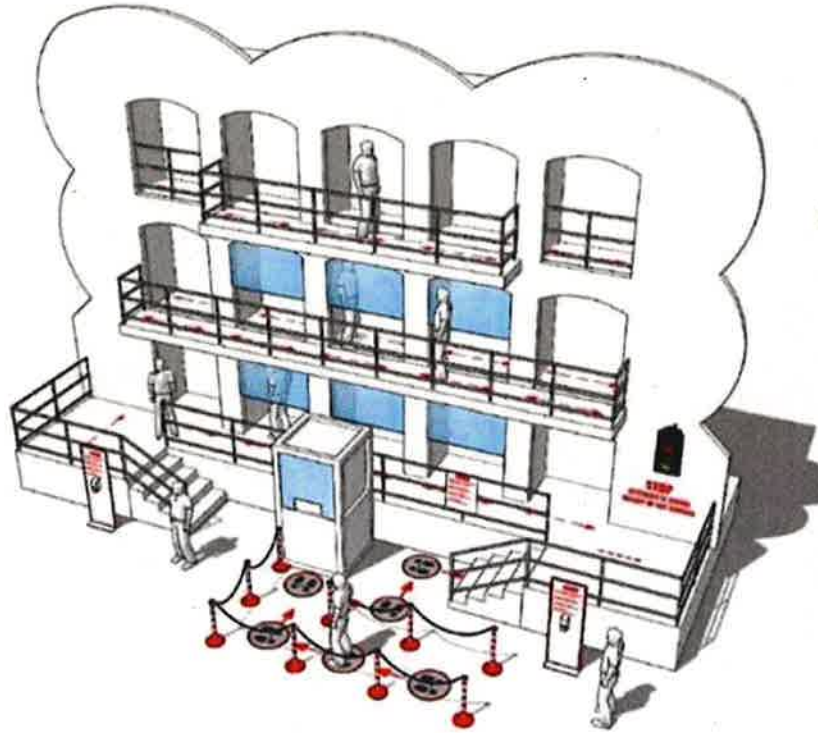
- Deberán llevar en todo momento mascarilla.
- Si no disponen de material de protección, se dispondrá de material adicional a disposición de los clientes al PVP regulado.
- Deben mantener la distancia física si no son convivientes y así pueden demostrarlo.
- Dependiendo del tipo de atracción se garantizará el distanciamiento físico como se describe a continuación, y como quedará indicado en paneles visibles a la entrada de la atracción:
 - **Atracciones de coches:** 1 niño por fila y/o cruzados según disposición de plazas en el coche y garantizando la distancia de al menos 1,5 metros, si son convivientes pueden colocarse juntos. En caso de que el niño necesite el acompañamiento de un adulto, este debe estar a cargo del menor y hacer uso de mascarilla. Antes de entrar a la atracción deben realizar higiene de manos con el gel hidroalcohólico disponible en la atracción.
 - **Atracciones de vagones con filas:** 1 niño por fila y/o cruzados según disposición de plazas y garantizando la distancia de al menos 1,5 metros, si son convivientes pueden colocarse juntos. Si las filas constan de más de tres plazas, los usuarios se colocarán alternado plazas libres, según indicaciones del aparato y los trabajadores a cargo del mismo.
 - **Atracciones de libre circulación:** Se limitará el aforo para garantizar el distanciamiento físico de al menos 1,5 metros.
- Con respecto a los aforos de cada atracción éstos se establecerán en función del nivel de alerta de cada comunidad o territorio evaluado y tomando en consideración el tipo de atracción que se esté evaluando (atracción con usuarios sentados sin movilidad, atracción de libre circulación con alta o baja interacción entre usuarios).
- Se deben de respetar las vías de entrada y de salida diferenciadas, así como los aforos de los aparatos, que estarán marcados en el suelo con líneas de separación de 1,5 m y flechas de circulación dentro de la atracción.
- Con respecto a los puestos de venta, el acceso estará indicado con marcas en el suelo y se evitarán aglomeraciones, hay que garantizar la distancia interpersonal de al menos 1,5 m, entre no convivientes y con el resto de los clientes.
- Ante cualquier duda, manifestarlo al responsable de la atracción para que tome medidas correctoras lo antes posible.

1.4 Ejemplos de disposición de público, vías de entrada y salida, acceso a taquillas y control de aforos

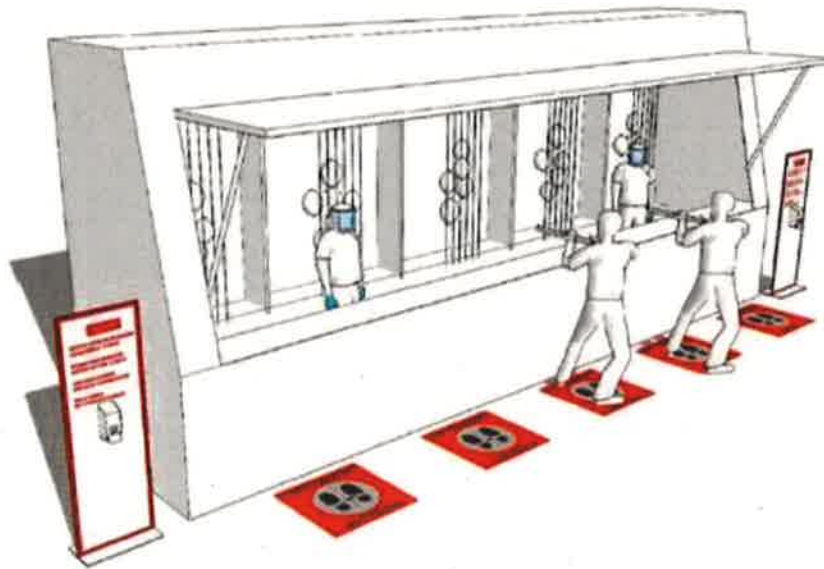
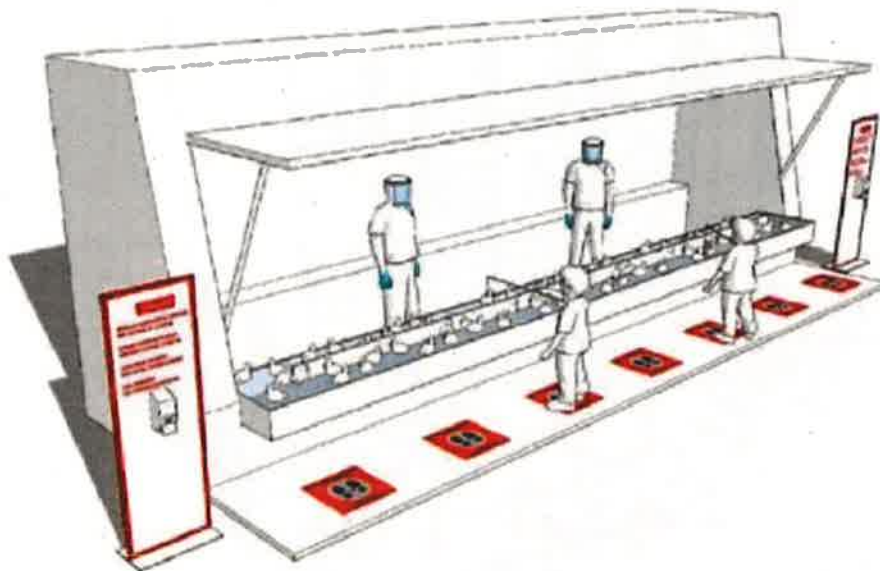
ATRACCIONES



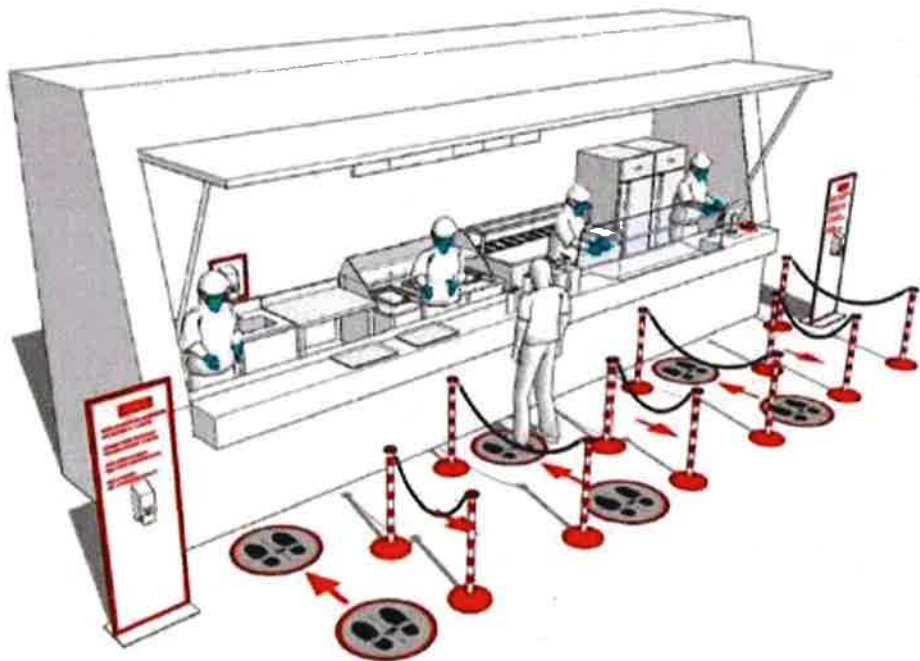
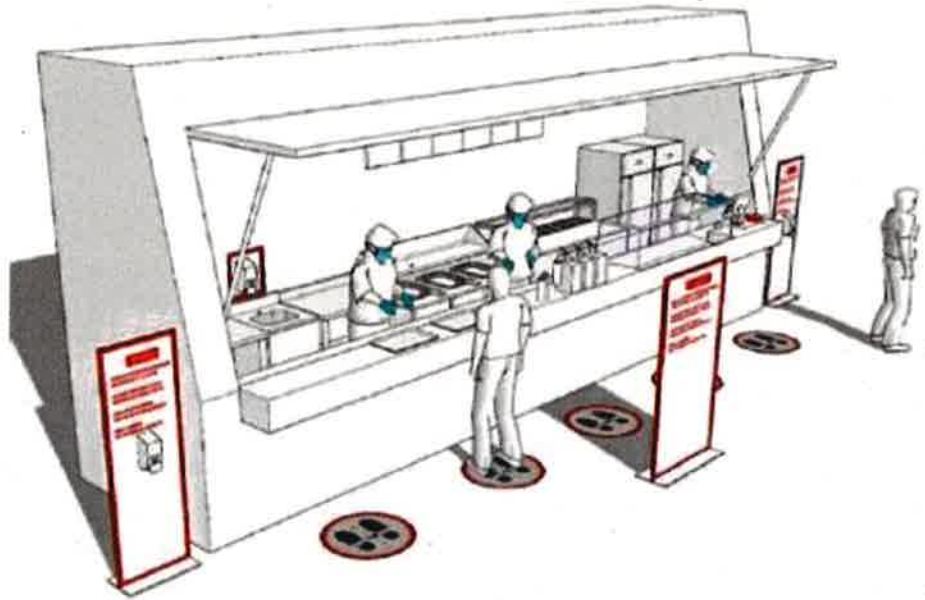




PUESTOS DE JUEGOS



PUESTOS DE VENTA DE PRODUCTOS



2. ZONAS DE VENTA NO SEDENTARIA Y PUESTOS EN LOS RECINTOS FERIALES Y/O PROXIMIDADES

2.1 Medidas organizativas relativas a la distancia de seguridad, aforo y disposición de los puestos

- Las zonas de venta no sedentaria podrán adaptarse o mantener su actividad en los lugares donde habitualmente se celebren, siempre y cuando el espacio donde se desarrollen permita garantizar que la afluencia de personas no supere el aforo permitido por el ayuntamiento cumpliendo, en su caso, con los requisitos de distancia mínima de seguridad de al menos 1,5 metros entre personas. **Los Ayuntamientos podrán aumentar la superficie habilitada o habilitar nuevos días u horas para el ejercicio de esta actividad**, siempre que se cumplan las condiciones de aforo y distanciamiento interpersonal y entre puestos. Se tendrá en cuenta la legislación y las recomendaciones vigentes antes mencionadas (documentos del pie de página de la Introducción) y lo recogido en el Protocolo y Guía de Buenas Prácticas dirigidas a la Actividad Comercial en Establecimiento Físico y no Sedentario⁸.
- Los espacios no cubiertos habilitados para el establecimiento de venta no sedentaria, deberán estar totalmente delimitados con cinta de obra, vallas, o con cualquier otro medio que permita marcar, de forma clara, los límites del espacio establecido como consecuencia de la coordinación entre comerciantes y autoridades locales, de forma que se pueda controlar la entrada y salida de personas, evitando las aglomeraciones y garantizando la distancia física de seguridad.
- Cuando las zonas de venta no sedentaria no puedan mantener la actividad en un entorno cerrado o delimitado, se valorará el traslado de su ubicación a instalaciones deportivas o de otro tipo, donde puedan adoptar medidas de control para dosificar el aforo.
- Los Ayuntamientos establecerán los requisitos de distribución y distanciamiento entre puestos y condiciones de delimitación del mercado de forma que se garantice la seguridad y distancia entre trabajadores, clientes y viandantes. Así como la distancia entre los puestos en la vía pública y los viandantes.

⁸ Protocolo y Guía de Buenas Prácticas dirigidas a la Actividad Comercial en Establecimiento Físico y no Sedentario. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Disponible en: <https://www.mincotur.gob.es/es-es/Paginas/resultados-busqueda.aspx> y disponible en: https://www.mincotur.gob.es/es-es/COVID-19/Documents/Protocolo_y_Guia_de_buenas_practicas_para_establecimientos_de_comercio.pdf

2.2 Venta de productos en general y atención al cliente

- El servicio lo deberá prestar el vendedor del puesto de venta no sedentaria, con el fin de evitar la manipulación directa de los productos por parte de los clientes. Únicamente los vendedores podrán tocar los productos. Lo harán siempre con mascarilla, y siguiendo las instrucciones y recomendaciones de higiene frente al COVID-19.
- De manera general no se podrá poner a disposición de los clientes productos de prueba no destinados a la venta, como cosméticos, productos de perfumería y similares, y se restringirá su uso o manipulación únicamente al vendedor, excepto para ciertos subsectores como el textil, calzado, sombreros o joyería, que deben seguir recomendaciones específicas⁹.
- Evitar la manipulación simultánea de productos y dinero u otros medios de pago. Para ello, es recomendable que, si hay más de un trabajador en el establecimiento de venta, uno de ellos se encargue de realizar los cobros.
- Se fomentará el pago por tarjeta u otros medios que no supongan contacto físico entre dispositivos, evitando, en la medida de lo posible, el uso de dinero en efectivo. Se limpiará y desinfectará el TPV tras cada uso si el empleado que lo utiliza no es siempre el mismo o si ha sido manipulado por el cliente.
- Se valorará disponer una mesa con bandejas para que los clientes puedan recoger el producto sin establecer contacto entre cliente y comerciante.
- En el caso de devolución de productos, se debe realizar su desinfección o mantenerlos en cuarentena antes de ponerlos nuevamente a la venta.

2.3 Productos de alimentación

- Se eliminará cualquier forma de autoservicio.
- Los productos se colocarán fuera del alcance del público para evitar su manipulación directa. Si no es posible se colocarán detrás de mamparas o señalética, evitando que el consumidor los manipule.
- Se recomienda que el vendedor utilice guantes, cumpliendo con la reglamentación sobre manipulación de alimentos. En el caso de no contar con ellos, se extremarán las medidas de seguridad y la frecuencia de la higiene de manos, la limpieza y la desinfección.

⁹ Ver "Protocolo y guía de buenas prácticas dirigida a la actividad de los mercados de venta no sedentaria" elaborada por la Secretaría de Estado de Comercio, junto con la Asociación para la Gestión y Modernización del Comercio Urbano y Mercadillos (GESCOMER), la Unión de Empresas de Comercio Ambulante (UNECA) y la propia FEMP. Disponible en: <https://comercio.gob.es/ComercioInterior/novedades/Paginas/Nuevo-Protocolo-y-guia-de-buenas-practicas-dirigida-a-la-actividad-de-los-mercados-de-venta-no-sedentaria.aspx> y disponible en: <https://www.fempclm.es/es/1/1116/Protocolo-y-guia-de-buenas-practicas-dirigida-a-la-actividad-de-los-mercados-de-venta-no-sedentaria.html>

ANEXO VII: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (SOBRE N° 1)

**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
º.....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 UN PARQUE DE OCIO FAMILIAR EN ZARAGOZA”** 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.

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD.
Oficina de Gestión del Espacio Público.
Unidad de Concesiones.

ANEXO VIII – PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE Nº 3)

MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE Nº 3) PARA LA SELECCIÓN DE PERSONA FÍSICA O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INSTALACIÓN DE UN PARQUE DE OCIO FAMILIAR EN ZARAGOZA

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 las siguientes condiciones, según la cláusula 32.2
 - a) Aporta, en este mismo sobre, el **Plan económico-financiero de la explotación** que valora todos los servicios ofertados (canon en especie).
 - a) **Los importes a cobrar por metro lineal** (teniendo en cuenta siempre la longitud del lado mayor de la atracción o actividad) y por parcela para la actividad de Circo según cada tipo de actividad serán (cláusula 32.2.1.):

Tipo de actividad	PRECIOS OFERTADOS	
	Precio metro	Importe en letra
Atracciones feriales infantiles		
Atracciones feriales mayores		
Instalaciones de ocio familiar diverso		
Espectáculos		
Atracciones de espectáculos		
Tómbolas, rifas y bingos		
Grúas y Búmpers		
Casetas de habilidad		
Bars, vinos, churrerías y similares		
Hamburguesería, patatas asadas y similares		
	Precio parcela	
Espectáculo de Circo		

(indicar el importe a cobrar por metro lineal de cada tipo de actividad, indicándolo en número y letra)

- b) Canon anual en especie para **campañas de publicidad y comunicación de las actividades del Parque (cláusula 32.2.2.):** *(indicar importe anual, indicándolo en número y letra)*

Fecha y firma del licitador.