

# DOCUMENTO DE CONDICIONES Y REQUISITOS ESPECIFICOS QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA DEL DOMINIO PUBLICO LOCAL Y EXPLOTACIÓN DEL MERCADO GOYESCO DE ZARAGOZA 2022

## 1.- RÉGIMEN JURÍDICO

**1.1.** La utilización del dominio público a que se refiere la presente concesión, se regirá por las cláusulas en este pliego y para todo lo no previsto en él, por la Ley de Administración Local de Aragón 7/1999 de 9 de abril y el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón. Para lo no previsto en las anteriores normas, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el RDL 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de régimen Local y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio. Con carácter básico o, en su caso, como supletorio, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

A tal respecto se califican los usos previstos del dominio público como privativos. Dicho uso está sujeto a concesión administrativa en razón de lo establecido en los artículos 86.3 y 93 de la Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y 81 a), 84, 86 y ss del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 847/2002 de 19 de noviembre. Deberán observarse las ordenanzas municipales en aquello que resulten de aplicación. 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 (en adelante LCSP), que declaran expresamente de aplicación al presente procedimiento, las prescripciones de la Ley y su normativa de desarrollo 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 de los procedimientos y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores. Con ello se observan y 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 y en consecuencia de la legislación que desarrolla, por lo que se refiere al procedimiento ordenado.

**1.2.** El ejercicio de las actividades a las que este pliego hace referencia, se ajustará a la observancia de los requisitos, condiciones, obligaciones y prohibiciones que al respecto contemple la normativa que resulte de aplicación. Y en especial, dado que se trata de un mercadillo con motivo de las fiestas goyescas, la actividad está sometida a lo previsto en la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como a los decretos y demás normas que la desarrollan, particularmente, en lo que resulte aplicable, el Decreto 143/2018, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos

públicos y de las actividades recreativas.

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

## 2.- ÓRGANO COMPETENTE

El órgano competente para la aprobación del presente Documento es la Consejera de Vicealcaldía, Cultura y Proyección Exterior en uso de las competencias que le asisten por Decreto del Alcalde-Presidente de la ciudad de Zaragoza, en fecha 25 de junio de 2019.

## 3.- OBJETO.

Es objeto del presente documento regular el procedimiento para la selección del futuro titular de la licencia y/o autorización municipal de ocupación de vía pública, así como las condiciones y requisitos de la citada licencia, destinada a la instalación de un mercado de temática Goyesca en la plaza del Pilar de Zaragoza durante los días 20, 21 y 22 de mayo de 2022.

**3.1.** El Mercado Goyesco se ubicará y desarrollará en la Plaza del Pilar de Zaragoza (zona Fuente Goya), y estará integrado por puestos, paradas y tabernas gestionadas por el adjudicatario y que comprenderán un **máximo de 138 metros lineales**.

El número de puestos y paradas de venta cada tipo deberá repartirse proporcionalmente entre venta de elementos de artesanía y venta de productos de alimentación. El número de tabernas o paradas de restauración no excederá del 15% del número total de puestos.

Deberá existir proporción en cuanto al tamaño de los puestos, paradas y tabernas instaladas, con objeto de conseguir una armonía estética en lo que se refiere a las dimensiones de los distintos elementos.

**3.2.** Todas las instalaciones y los contenidos que se propongan deberán estar relacionados con la época goyesca. La decoración del Mercado deberá recrear la época goyesca, (siglo XVIII y principios del siglo XIX). La temática constará de una decoración interior en cada puesto, parada o taberna y otra exterior con elementos comunes que proporcionen el ambiente requerido.

Todas las personas y comerciantes que participen deberán ir vestidos con trajes recreados de la época goyesca. Siendo, la empresa adjudicataria, responsable de que los participantes en el mercado cumplan este requisito.

**3.3.** Los participantes deberán mantener un especial cuidado en la decoración y ambientación de sus paradas, en el producto ofrecido, y en la vestimenta de sus ocupantes, acorde con la temática del Mercado.

**3.4.** Los licitadores presentarán una propuesta detallada de las características de ambientación, decoración y vestimenta basadas en la época indicada, y en la temática goyesca, evitando anacronismos. En él deben incluirse tanto la decoración ambientación y estética de los puestos, paradas y tabernas, como las zonas exteriores comunes al mercado y la vestimenta.

3.5. Los licitadores presentarán un planning detallado de organización y desarrollo de los trabajos de montaje y desmontaje de los elementos que componen el mercado, incluyendo puestos, paradas, tabernas y decoración. Se detallarán los días y los horarios en que se realizarán los distintos trabajos, teniendo en cuenta que el Mercado deberá estar completamente instalado con una antelación de al menos 24 horas previas al comienzo de la actividad, con objeto de poder llevar a cabo la visita de comprobación correspondiente por parte de los Servicios Municipales afectados.

3.6. No se admitirán zonas de mesas y sillas ni en el interior ni en el exterior de las tabernas. Pudiendo instalarse elementos decorativos en el exterior que sirvan de apoyo. El número de elementos a instalar deberá reflejarse en la propuesta presentada y aprobado por Zaragoza Cultural.

3.7. No podrán instalarse puestos de venta de productos que no sean de tipo artesanal o similares, o que desdigan el estilo del Mercado Goyesco. No se permitirá la venta de artículos que no estén relacionados con las características propias del Mercado, como, por ejemplo: venta de objetos de plástico, objetos modernos, ropa, etc.).

3.8. En el Anexo I del presente documento se adjunta el plano orientativo de ocupación del espacio destinado al Mercado. Todas las instalaciones, se situarán dentro del espacio establecido en el plano indicado.

3.9. Todas las instalaciones deberán cumplir con la normativa técnica aplicable en cada caso, particularmente, en materia de seguridad.

3.10. El uso y disfrute de las instalaciones que formen el mercado estará dirigido a todos los públicos.

3.11. Queda prohibida la tenencia de animales tanto en el interior de los puestos como en su exterior.

#### 4.- DURACIÓN

4.1. El plazo de vigencia de la presente concesión será de 3 días, los días 20, 21 y 22 de mayo. Al término de la vigencia de la concesión, el titular tendrá que dejar libre y expedito el dominio público y en adecuado estado de conservación.

4.2. Podrá prorrogarse por mutuo acuerdo expreso de las partes una primera vez para el año 2023. El periodo de duración en caso de prórroga tendrá una duración igual al primer periodo de la licencia.

La **prórroga** deberá ser solicitadas por el adjudicatario **antes del 1 de diciembre del 2022** y habrá de ser autorizada por el Ayuntamiento de Zaragoza mediante resolución del órgano competente.

4.3. En el caso de acordarse la prórroga de la licencia para el mercado del año posterior, el adjudicatario estará obligado a **presentar, antes del día 15 de febrero del 2023, la Memoria**

**Técnica de Instalación y Montaje del Mercado**, firmado por Técnico competente y adecuada a la normativa que esté vigente en ese momento. Deberá acompañar a la memoria, en caso de ser obligatorio por exigencia legal, el Plan de Autoprotección.

La prórroga de la licencia de ocupación de dominio público quedará condicionada a la presentación de dicha documentación y del resto que sea exigible conforme a la normativa aplicable y este documento de condiciones y requisitos de la licencia para obtener la autorización de funcionamiento, así como a los informes favorables de los Servicios Municipales afectados.

## **5.- CANON**

**5.1.** El canon mínimo a ofertar, que reviste el carácter de tipo mínimo de licitación pudiendo ser mejorado al alza, se fija en la cantidad de 6.000 € (SEIS MIL EUROS), rechazándose automáticamente las ofertas que no alcancen el mencionado tipo mínimo. Dicho importe no está sujeto a IVA, en función del art. 7 apartado 9 de la Ley 37/1992 de 28 de diciembre del IVA, que considera las concesiones y autorizaciones administrativas como operaciones no sujetas al Impuesto.

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

Dicho tipo ha sido establecido en función de la memoria económica obrante en el expediente, por la que se estima el valor de la utilización privativa de la ocupación objeto de la concesión. En todo caso, al utilizarse un procedimiento de licitación, el importe final del canon será el correspondiente a la oferta formulada por el adjudicatario.

**5.2.** El participante en el presente procedimiento que resulte seleccionado, conforme a los criterios establecidos en este documento, deberá ingresar el importe ofertado, en el plazo de tres días naturales a contar desde el siguiente a la notificación de la concesión de la licencia de ocupación de la vía pública en la cuenta bancaria de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U. que se detallará en la oportuna notificación.

La validez de la licencia quedará condicionada al pago del canon en el plazo previsto. En el caso de que no sea abonado en ese plazo, se entenderá que el licitador seleccionado desiste de la licencia y se entenderá propuesto automáticamente como adjudicatario el siguiente licitador que haya obtenido la mayor puntuación. El nuevo licitador propuesto estará sometido a las mismas condiciones.

**5.3.** En el año 2023, en caso de ser concedida la prórroga de la licencia, el ingreso se realizará en los diez días hábiles siguientes a la notificación de dicha prórroga.

La validez de prórroga quedará condicionada al pago del canon en el plazo establecido. En el caso de que no sea abonado en ese plazo, se entenderá que el titular de la licencia desiste de la prórroga y el Ayuntamiento podrá proceder libremente a nueva licitación.

## **6.- CONDICIONES Y REQUISITOS**

### **6.1. Fechas y horario de la actividad**

**6.1.1.** El Mercado Goyesco tendrá lugar los días 20, 21 y 22 de mayo de 2022. En caso de concederse prórroga para el año siguiente, las fechas se concretarán en la resolución por la que se conceda la licencia, pudiendo no coincidir exactamente con los días establecidos para el año 2022.

**6.1.2.** El adjudicatario deberá respetar el horario de **apertura y cierre** de las instalaciones, que en este caso será de una duración de entre 12 y 14 horas diarias, concretándose el horario en la resolución por la que se conceda la licencia.

Cuando por razones climatológicas o de afluencia de público lo requiera, estos horarios podrán ser modificados, de mutuo acuerdo y en cualquier momento durante la duración del Mercado.

## **6.2. Control del ruido**

Con el fin de garantizar la pacífica convivencia vecinal y el derecho al descanso de los vecinos, se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley 37/2003 del Ruido y en la Ordenanza Municipal de **Protección contra Ruidos y Vibraciones**.

## **6.3. Suministro de bebidas alcohólicas y tabaco**

Se prohíbe el **suministro de bebidas alcohólicas y tabaco** a menores de edad, de conformidad a lo prescrito en la normativa vigente.

## **6.4. Condiciones higiénico-sanitarias**

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

## **6.5. Prevención de riesgos laborales**

El adjudicatario deberá observar las preceptivas normas de seguridad generales, y en especial, la de prevención de riesgos laborales.

## **6.6. Suministros**

### **6.6.1. Electricidad**

Los costes de consumo eléctrico generado como consecuencia del montaje, desarrollo y desmontaje de la instalación de la licencia concedida, correrán por cuenta del adjudicatario pudiendo ser el suministro eléctrico del tendido de la zona en caso de existir disponibilidad. En caso de instalar generadores, tanto su instalación como su consumo serán a cargo del adjudicatario, estando estos insonorizados con un mínimo de 65 db, medidos a 7 metros de la distancia del punto de generación del ruido.

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

Respecto a la instalación eléctrica de la totalidad de elementos que conforman el recinto

7

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

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 el normal funcionamiento de la licencia concedida.

#### **6.6.2. Agua y vertido**

Será por cuenta del adjudicatario la instalación, mantenimiento y coste económico de los materiales y necesidades de **fontanería** que se generen en la instalación. En este punto se incluye las tomas de agua necesarias y vertidos conforme a la disponibilidad de las mismas en el espacio de la actividad. El Ayuntamiento suministrará los puntos de enganche de agua y vertido, siempre en función de la disponibilidad existente en la zona.

#### **6.7. Limpieza**

El adjudicatario deberá realizar la **limpieza de los interiores de las instalaciones** diariamente y deberá colocar recipientes adecuados y tematizados acorde a las características del mercado, en las zonas ocupadas para evitar que el material de desecho se deposite en la vía pública.

#### **6.8. Seguridad y mantenimiento**

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

#### **6.9. Patrocinio y publicidad**

No se podrá exhibir en la vía pública durante la duración del Mercado publicidad, marcas, logotipos u otra clase de distintivos identificativos, en cualquier formato o soporte (material, digital o de otro tipo), que no corresponda con los patrocinadores oficiales del Ayuntamiento de Zaragoza y de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural SAU

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

#### **6.10. Dotaciones higiénicas**

En relación a las dotaciones higiénicas para el público asistente, el adjudicatario deberá cumplir lo establecido en el artículo 7 del Decreto 143/2018 de 26 de julio del Gobierno de Aragón, por

el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales y extraordinarias y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.

#### **7.- COMPROMISOS DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA PARA LA INSTALACIÓN**

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

- Entregar el espacio donde se va a realizar el montaje limpio, así como proporcionar un número determinado de contenedores de basura (orgánicos y plástico) con recogida diaria.
- Facilitar las tomas de agua necesarias y de vertido en función de las disponibilidades existentes, siendo por cuenta del concesionario los gastos de fontanería generados de la citada instalación.
- Con antelación suficiente y siempre que exista disponibilidad para ello, el Ayuntamiento de Zaragoza pondrá a disposición del adjudicatario el material eléctrico necesario (cuadros completos con la potencia existente en la zona y según normativa vigente, así como las mangueras eléctricas necesarias para el suministro de estos cuadros), que una vez concluida la actividad le serán devueltos al Ayuntamiento de Zaragoza, en el estado en el que le fueron entregados.
- Cursar las órdenes de servicio a los diferentes Servicios Municipales intervinientes para facilitar el montaje y desmontaje de las instalaciones y para desarrollo y seguimiento de las actividades.
- Cuando sea necesario, acreditar al personal autorizado para facilitar las labores de seguridad y vigilancia del titular de la licencia.

#### **8.- PROCEDIMIENTO**

La forma de adjudicación es la de procedimiento abierto a que se refieren los artículos 156 a 158 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público - LCSP en adelante-

#### **9.- SOLICITANTES**

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

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

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

**10.- 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 adjudicatario deberá abonar los gastos de publicidad que se generen. No obstante, y conforme al Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP en adelante), cuando el órgano competente realice rectificaciones o aclaraciones en el anuncio de licitación, éstas irán a su cargo.

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

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 los pliegos 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 [administracion@zaragozacultural.com](mailto:administracion@zaragozacultural.com). La respuesta se publicará en el perfil del contratante y tendrá carácter vinculante para todos los licitadores.

**11.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

El pliego 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-oferta de los adjudicatarios formará parte de la concesión otorgada.

**11.1. PLAZO DE LICITACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

El **plazo para la presentación de proposiciones** será de **30 (TREINTA) días naturales** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

La finalización del tiempo para la presentación de proposiciones será a las trece horas del último día del plazo (trigésimo día, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en

el BOPZ).

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

En el supuesto de que el día de terminación del plazo de licitación fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

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

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

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

### **11.2.1. FORMA DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN**

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

Número de expediente: **XXXXXX/2022**

Procedimiento **CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA DEL DOMINIO PUBLICO LOCAL Y EXPLOTACIÓN DEL MERCADO GOYESCO DE ZARAGOZA 2022**

**SOBRE N° .....**; *(Deberá indicarse el número de sobre y su denominación conforme a lo indicado más adelante en esta misma cláusula).*

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

Domicilio a efectos de notificaciones:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Sello y firma.

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

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

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

La documentación deberá presentarse obligatoriamente en castellano.

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

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

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

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

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

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

Este sobre contendrá la siguiente documentación:

#### **1º.- Personalidad y capacidad de obrar:**

##### **Empresarios españoles**

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

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

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

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

**Otras empresas extranjeras**

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

**Norma especial sobre capacidad:**

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

**2º.- Representación de los licitadores:**

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

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

Declaración responsable 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 y sancionadora en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Zaragoza.

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

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

Los participantes deberán aportar los documentos que acrediten estar dado de alta en la fecha

de licitación en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

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

La solvencia económica y financiera, deberá acreditarse por el volumen anual de negocios, en el ámbito al que se refiere la actividad principal objeto del presente procedimiento o similar. El volumen de negocios mínimo para concurrir a la presente licitación se fija, en **50.000€ (CINCUENTA MIL EUROS)**, anuales en cualquiera de los tres últimos ejercicios cerrados. La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera se efectuará mediante declaración del licitador indicando las cifras de volumen de negocios de los tres últimos ejercicios cerrados y la aportación de las cuentas anuales o de declaraciones fiscales anuales que reflejen ese dato.

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

La solvencia técnica se acreditará mediante la presentación de una relación de las principales servicios o trabajos realizados en relación con producciones o actividades similares a las que son objeto de este procedimiento en ciudades de más de 100.000 habitantes, debiendo incluir importe, fechas de realización y el destinatario, público o privado, de las mismas.

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

Para acreditar la solvencia técnica los licitadores podrán basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que para la ejecución del objeto establecido en este procedimiento se dispone efectivamente de esos medios.

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

**7º.- Uniones Temporales de Empresas:**

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

#### 8º.- Declaración de póliza de seguro:

Compromiso formal de que, en caso de resultar seleccionado para la obtención de la licencia objeto del presente procedimiento, aportará al expediente administrativo póliza de responsabilidad civil, y justificante del pago de la correspondiente prima, para hacer frente a los daños que se produzcan o pudieran producirse a personas o bienes durante el periodo de duración de la actividad, por un importe acorde a lo preceptuado en el artículo 2 del Decreto 13/2009, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento que regula los Seguros de Responsabilidad Civil en materia de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### 9º.- Declaración constitución de garantía:

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

#### 10º.- Jurisdicción competente:

Las empresas o profesionales extranjeros deberán presentar declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir como consecuencia del presente procedimiento, de la ocupación y uso del dominio que se autorice o del ejercicio de la actividad a realizar en el mismo por razón de la licencia concedida, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al participante en el presente procedimiento.

### SOBRE 2- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

#### PROPUESTA TÉCNICA.

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

**1. Memoria Técnica descriptiva**, en la que se detallen las características de puestos, paradas y tabernas. Se incluirán en la memoria, planos acotados y fotografías de los elementos a instalar, que cumplan con la normativa vigente. Los planos se presentarán en tamaño mínimo A3 y a la escala adecuada, de manera que puedan ser revisables en cuanto a dimensiones, textos y representación gráfica.

Se presentarán dos copias de la memoria en papel y una en formato digital.

Aquel que **resulte propuesto como adjudicatario**, deberá presentar en el plazo que se le requiera, **que será como máximo de 5 días naturales**, la Memoria Técnica de Instalación y Montaje visada por el colegio profesional correspondiente, en la que se detallen las características técnicas de puestos, paradas y tabernas. Se incluirán en la memoria, planos acotados y fotografías de los elementos a instalar, acreditando el cumplimiento de la normativa

vigente.

Se describirá el uso, las actividades a llevar a cabo y las infraestructuras necesarias para la instalación (agua, luz, vertidos, etc.). Se incluirán tipo de material utilizado para conformar los puestos, paradas y tabernas, dimensiones, características del sistema estructural, arriostramiento y sujeción, elementos de cerramiento, cubrición, etc. **La Memoria y su documentación anexa estarán redactadas en español.**

Se justificará el cumplimiento, del DB-SI (Seguridad en caso de incendio, Código Técnico de la Edificación), la Ordenanza Municipal de Protección contra Incendios de Zaragoza, y 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.

Los planos se presentarán en tamaño mínimo A3 y a la escala adecuada, de manera que puedan ser revisables en cuanto a dimensiones, textos y representación gráfica.

Se presentarán dos copias de la memoria en papel y una en formato digital.

**En caso de ser necesario**, se presentará el Plan de Autoprotección, en base a los supuestos contemplados tanto en la Ordenanza Municipal de Protección Contra Incendios de Zaragoza, como en los indicados en el anexo I del Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, modificado por modificación el Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre.

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

**2. Plano de distribución de puestos.** Se presentará acotado, en tamaño mínimo A3 y a la escala adecuada, con objeto de comprobar las dimensiones de cada puesto, y que no se superan los metros lineales de montaje establecidos en el apartado 3.1 del presente documento.

**3. Listado** de los puestos, paradas y tabernas. Se indicará en cada caso el producto que se comercializa.

**PROPUESTA DE DECORACIÓN:**

Se presentará una propuesta detallada de las características de ambientación, decoración y vestimenta, indicando cantidad y atendiendo a la originalidad, imagen, diseño, elementos ornamentales y características estéticas basadas en la época indicada, y en la temática goyesca. En él deben incluirse tanto la decoración, ambientación y estética de los puestos, paradas y tabernas, como las zonas exteriores comunes al mercado y la vestimenta.

Se indicarán los contenidos y características necesarios para su valoración de acuerdo con los criterios establecidos para determinar la puntuación fijados en este documento de condiciones y requisitos (cláusula 12.1.1). **La propuesta incluirá descripción de los elementos y fotografías.**

La propuesta que se formula, que comprende todos los apartados anteriores, será vinculante.

**Los documentos de memoria técnica y propuesta de decoración se presentarán en dosieres independientes.**

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

*(NOTA: Para facilitar la elaboración de la Propuesta Técnica habrán de tenerse en cuenta las cuestiones que sobre la misma se desarrollan en la cláusula 12.1. de este Documento de Condiciones y Requisitos Específicos, dado dicha Propuesta será sometida a examen y valoración conforme a los criterios señalados en dicha cláusula).*

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

**SOBRE 3- PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE DEBAN EVALUARSE MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULA**

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

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

**12. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.**

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

|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Oferta económica</b>        | <b>Puntuación máxima: 85 puntos</b> |
| <b>Propuesta de decoración</b> | <b>Puntuación máxima: 15 puntos</b> |

**12.1. CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE JUICIOS DE VALOR TÉCNICO. Puntuación máxima: 15 puntos.**

**Decoración, ambientación y vestimenta. Puntuación máxima: 15 puntos.**

Se atenderá a criterios como la cantidad, calidad, variedad y estética de los materiales utilizados, así como a la originalidad, en base a las descripciones y a la documentación gráfica presentadas, que acrediten la adecuación al ambiente goyesco y eviten anacronismos.

- Decoración y ambientación de los puestos.....hasta 5 puntos
- Decoración y ambientación general.....hasta 5 puntos

Vestimenta de los participantes.....hasta 5 puntos

**12.2. CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES DE MANERA AUTOMÁTICA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS. Puntuación máxima: 85 puntos.**

**Oferta económica. Puntuación máxima: 85 puntos.**

La oferta presentada por cada licitador será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la mayor oferta, a la que se atribuirá la puntuación máxima (85 puntos), calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P_i = 85 \times \frac{(\text{Oferta } i)}{(\text{Oferta máx.})}$$

Donde:

Pi es la puntuación obtenida por la oferta i.

Oferta i.: Oferta del licitador que se valora.

Oferta máx.: Oferta más elevada.

A aquellas ofertas que igualen el canon a satisfacer (cláusula 5.1) previsto en este Documento, se les asignará cero puntos en este apartado.

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

**13.- MESA DE VALORACIÓN.**

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

Presidente: La Consejera del Área de Vicealcaldía, Cultura y Proyección Exterior.

Vocales:

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

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

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

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

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

La convocatoria de las reuniones de la Mesa de Valoración la realizará la Presidencia y será remitida a los miembros a través de medios electrónicos, haciendo constar el orden del día.

**13.2. Constitución.** Para la válida constitución de la mesa, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, del Presidente y Secretario y el Interventor, o en su caso, de quienes les suplan. En caso de ausencia del Presidente o de la persona en quien haya delegado, actuará accidentalmente como Presidente de la Mesa la Coordinadora General del Área de Vicealcaldía, Cultura y Proyección Exterior.

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

**13.4. Asistencia técnica a la mesa.** La mesa podrá proponer a la Presidencia el nombramiento de cuantos técnicos considere conveniente en razón de sus especiales conocimientos técnicos, que podrán asistir a las reuniones, con voz y sin voto, así como emitir los informes previos pertinentes, sin que tengan la consideración de miembros de la Mesa de Valoración, ni otra función que no sea la de informar y asesorar, de forma no vinculante.

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

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

a - Apertura de Sobre número 1.

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

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

Si no se procede a la subsanación, no se efectuará la apertura del resto de los sobres de dicho

participante, quedando excluido de la licitación.

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

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

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

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

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

- La falta de presentación de Memoria Técnica Descriptiva.
- La falta de presentación de la propuesta de decoración, tematización, ornamentación, y vestimenta específicamente con temática goyesca que recree el ambiente de la época.
- La falta de presentación del plano de distribución de puestos acotado.
- La falta de presentación del listado de puestos, paradas y tabernas, indicando el producto que se comercializa.

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

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

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

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

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

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

d- Emisión de informes.

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

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

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

f. Propuesta de resolución.

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

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

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

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

## **14.- ADJUDICACIÓN**

**14.1.** A la vista de las propuestas presentadas por los participantes en el procedimiento y del informe o informes técnicos emitidos, la Mesa de valoración elevará propuesta al órgano competente del Ayuntamiento de Zaragoza, quien adjudicará la autorización a aquella oferta que cumpliendo lo establecido en las Condiciones obtenga la mayor puntuación conforme a los criterios de valoración establecidos.

**14.2.** Con carácter previo a la adjudicación, el licitador propuesto deberá aportar la documentación relacionada en artículo 3 de la ORDEN PRE/665/2017, de 22 de mayo de 2017, por la que se establece el procedimiento de solicitud y tramitación de la autorización de espectáculos públicos o actividades recreativas ocasionales y extraordinarias. En relación al resto de documentación e información exigida por la normativa aplicable y en este Documento de Condiciones y Requisitos que sea necesaria para el buen fin de este procedimiento y le sea requerida mediante escrito o correo electrónico. No le será requerida aquella documentación que hubiera sido aportada anteriormente al expediente durante el procedimiento de licitación.

La documentación será aportada en el plazo que se le indique en el requerimiento, y que como máximo será de cinco días naturales desde que reciba el citado requerimiento.

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

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

## **15.- APRECIACIÓN DE TEMERIDAD**

Dado que el canon ofertado es uno de los criterios de mayor relevancia para servir de base para la adjudicación, se considerará, en principio, como desproporcionada o anormal toda proposición cuyo canon exceda en 100 unidades porcentuales a la media aritmética de los cánones de las ofertas presentada. Si ocurre esta circunstancia obligará a tramitar un procedimiento específico, establecido en el artículo 149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

## **16. PROHIBICIÓN DE TRANSMISIÓN Y SUBROGACIÓN**

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

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

### 17.1. Derechos del adjudicatario.

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

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

### 17.2. Obligaciones del adjudicatario.

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

2º Deberá justificar la formalización de las pólizas de seguros necesarias para garantizar cualquier riesgo que pueda producirse tanto para los usuarios como para el personal o las instalaciones.

3º Asumirá la total responsabilidad frente a terceros y al Excmo. Ayuntamiento del buen funcionamiento de la actividad.

4º La relación entre las dos partes será estrictamente administrativa, por lo que en forma alguna podrá quedar vinculado el Ayuntamiento con el régimen laboral entre los empleados y el adjudicatario.

5º Vendrá obligado a mantener en buen estado la porción de dominio utilizado y, en su caso, las obras y mejoras que realizase.

6º Queda en todo momento obligado al cumplimiento de todas las condiciones impuestas por la normativa higiénico-sanitaria, debiendo obtener las autorizaciones que resulten precisas en cumplimiento de ésta.

7º Aceptación de la revocación unilateral, sin derecho a indemnización, por razones de interés público, cuando la concesión resulte incompatible con las condiciones generales aceptadas con posterioridad, cuando produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscabe el uso general.

8º El adjudicatario deberá satisfacer los gastos correspondientes a la tramitación del presente procedimiento (publicaciones en Boletines Oficiales y Prensa) así como las tasas de tramitación que procedieran.

9º Queda sujeto al cumplimiento de cuantas obligaciones con el Ayuntamiento de Zaragoza contrajera por razón de la adjudicación.

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

El adjudicatario/os garantizará que todos los puestos cuenten con los **requisitos y permisos** precisos en cuanto a normas de seguridad y legislación laboral. Entre otros, acreditará de cada puesto, según corresponda, la posesión de: documento de calificación profesional; alta en el censo fiscal (en el epígrafe correspondiente y año actual); recibo del pago en el régimen

especial de trabajadores autónomos de la Seguridad Social o Tc1 y Tc2 más documento de pago en el que aparezca señalado el profesional solicitante.

### 17.3. Potestades del Ayuntamiento.

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

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

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

4º El Ayuntamiento de Zaragoza a través de los técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., controlará en todo momento el desarrollo de los trabajos, siendo obligación del adjudicatario cumplir las indicaciones que éstos le pudieran hacer; responsabilizándose el adjudicatario de los daños ocasionados por su incumplimiento.

5º Cualesquiera otros derechos reconocidos por las leyes.

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

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

**17.5.** Para la práctica de notificaciones el adjudicatario podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos de las notificaciones realizadas por parte de la Administración municipal.

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

## 18. FIANZA

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

**18.2.** Concluida la actividad se levantará acta en la que se constate el estado de los bienes

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

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

## **19. RÉGIMEN DE RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES.**

El presente condicionado tiene naturaleza administrativa. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de las presentes condiciones y la adjudicación subsiguiente serán resueltas por la Consejería de Cultura y Proyección Exterior, 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.

## **20. REFERENCIAS NORMATIVAS**

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

## **21. RÉGIMEN SANCIONADOR**

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

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

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

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

a) Se considerarán infracciones LEVES:

- Depositar enseres fuera de las instalaciones o reclamos publicitarios.
- Cualquier otro incumplimiento de las condiciones de la licencia o sus anexos no tipificado como grave o muy grave.
- Incumplir levemente los horarios de apertura y cierre.

b) Se considerarán infracciones GRAVES:

- Superar en menos de 10 días, el plazo para presentar la diferente documentación exigida en estos Pliegos, sin perjuicio de otras penalidades por aplicación de la normativa vigente.,
- Ocupar con vehículos, semirremolques, caravanas o instalaciones la zona de montaje y desmontaje antes de la fecha de autorización para la entrada.
- Permanecer con vehículos, semirremolques, caravanas o instalaciones en la zona de montaje y desmontaje después del final del periodo de ocupación.
- Estacionar vehículos, remolques o semirremolques y otros elementos en la zona de montaje y desmontaje.
- Realizar las operaciones de carga y descarga fuera de los horarios autorizados.
- No mantener en perfectas condiciones de limpieza y salubridad, las parcelas que ocupen con las instalaciones.
- No proceder a la apertura de parte de las instalaciones, una vez autorizado, salvo causa justificada.
- Alterar el contenido del Mercado autorizado
- Incumplir gravemente los horarios de apertura y cierre.

c) Se considerarán infracciones MUY GRAVES:

- Superar en más de 10 días, el plazo para presentar la diferente documentación exigida en estos Pliegos, sin perjuicio de otras penalidades por aplicación de la normativa vigente.
- No disponer el adjudicatario de los servicios mínimos exigidos en los Pliegos u ofertados.
- Ocupar con la instalación mayor superficie a la autorizada.
- Incumplir los días y horarios de apertura y/o cierre incluidos en estos Pliegos o en la autorización de funcionamiento.
- Modificar o alterar, sin autorización de los técnicos municipales, el plano de distribución de las instalaciones.
- No dejar, al fin de cada periodo de ocupación el terreno ocupado, a disposición del Ayuntamiento, libre y expedito y en perfectas condiciones.
- No proceder al montaje del Mercado una vez autorizado para ello, salvo causa justificada.
- No proceder a la apertura de la instalación o de partes sustanciales de la misma, una vez autorizado, salvo causa justificada.
- Alterar sustancialmente el contenido del Mercado autorizado.
- No abonar el canon en el plazo establecido en las cláusulas 5.2. y 5.3. de este documento.

**21.4.** 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 €.

En el caso de que la infracción muy grave consista en el impago del canon en el plazo establecido en la cláusula 5.2. o 5.3., se aplicará una multa porcentual de hasta el 50% del canon impagado, considerando este el ofertado por el licitador.

En el caso de que la infracción muy grave consista en no proceder al montaje del Mercado o no proceder a su apertura, se aplicará una multa porcentual de hasta el 100% del canon ofertado.

**21.5.** 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 los espacios del Mercado, 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.

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

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

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

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

## **22.- NORMAS RESPECTO AL PERSONAL DE LA EMPRESA SELECCIONADA.**

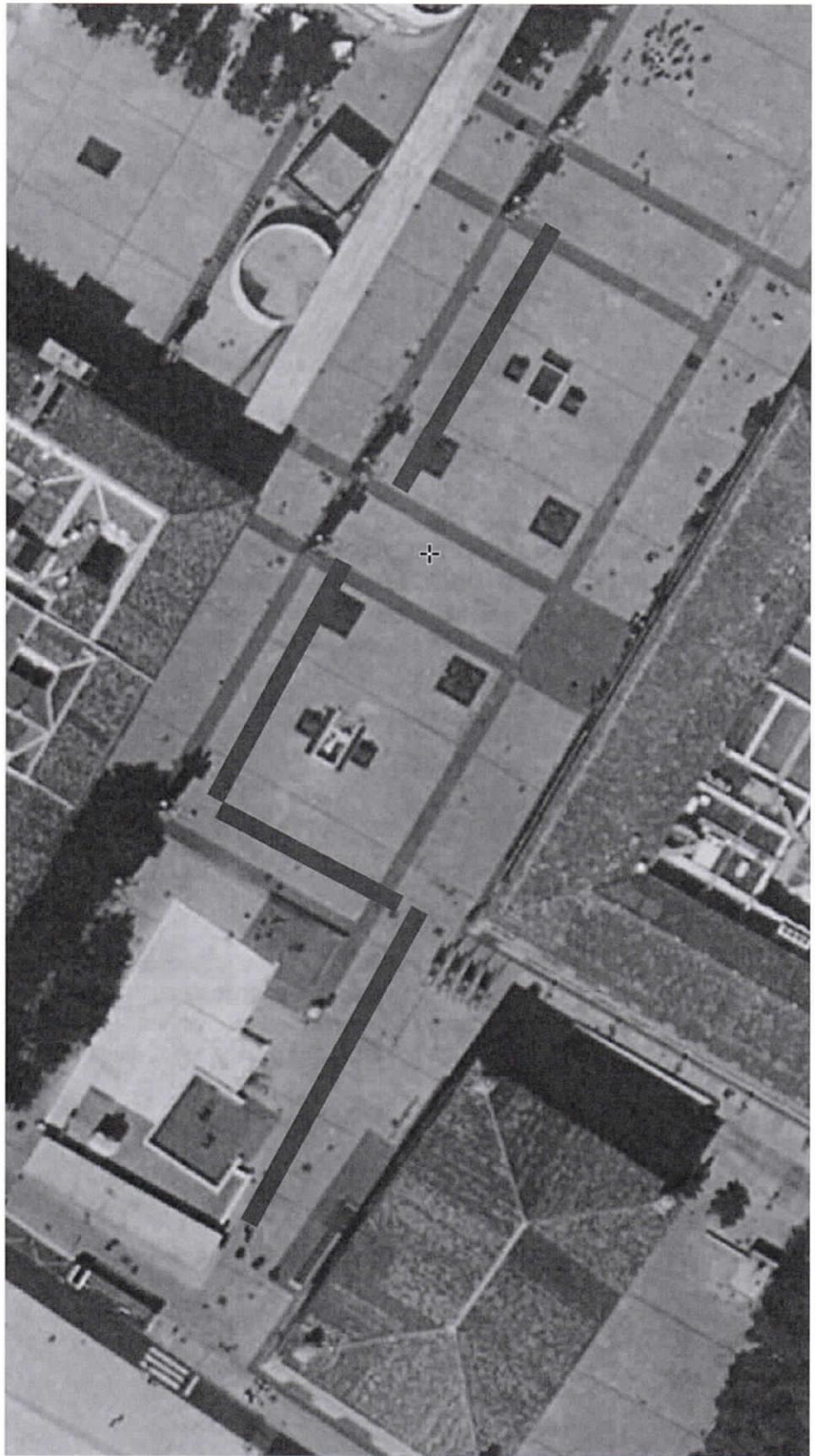
El Ayuntamiento de Zaragoza y la SM Zaragoza Cultural SAU no mantienen ni mantendrán ningún tipo de relación o vínculo laboral a los efectos previstos en el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación concordante, con los trabajadores empleados por el titular de la licencia y que sean necesarios para la ejecución de la actividad objeto del presente procedimiento, dependiendo la relación fiscal, laboral y de cualquier otro tipo de dichos trabajadores, directamente del titular de la licencia, el cual se compromete en todo caso a cumplir íntegramente la legislación vigente que resulte aplicable, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de la obligación de estar al corriente en las cotizaciones a la Seguridad Social, sin que quepa en consecuencia reclamación alguna, directa o subsidiaria, contra el Ayuntamiento de Zaragoza ni contra Zaragoza Cultural que derive de las citadas relaciones laborales, fiscales y de cualquier otro tipo.

**INDICE DE ANEXOS:**

**Anexo I.-** Representación orientativa de la ubicación del Mercado.

**Anexo II.-** Modelo de oferta económica.

ANEXO I  
UBICACIÓN ORIENTATIVA



ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. \_\_\_\_\_ vecino de \_\_\_\_\_  
,  
con domicilio en calle \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_  
,

N.I.F. núm. \_\_\_\_\_ en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_  
,

con domicilio social en \_\_\_\_\_  
,

y C.I.F. núm. \_\_\_\_\_ ) manifiesta que, enterado del procedimiento convocado para **CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA DEL DOMINIO PUBLICO LOCAL Y EXPLOTACIÓN DEL MERCADO GOYESCO DE ZARAGOZA 2022**, y teniendo capacidad legal bastante, con total sujeción al documento que contiene sus Condiciones y Requisitos, que conoce y acepta expresamente, realiza la siguiente **OFERTA ECONÓMICA**:

..... euros

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

(fecha y firma del proponente)