

# **PLIEGO DE CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, DE LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA HOSTELERÍA PARA LAS ACTIVIDADES “MUSICA AL RASO 2022” EN EL JARDÍN DE INVIERNO DE ZARAGOZA.**

## **1.- OBJETO**

Es objeto del presente documento regular el procedimiento para la adjudicación de la licencia y/o autorización municipal de ocupación de la vía pública, así como las condiciones y requisitos de la citada licencia, para la instalación y explotación de la hostelería para las actividades “Música al Raso 2022” en el Jardín de Invierno de Zaragoza durante los días, 16, 21, 24, 26, 30 de junio y 2 de julio.

## **2.- RÉGIMEN JURÍDICO**

**2.1.** La actividad está sometida a lo previsto en la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como a los decretos y demás normas que la desarrollan, particularmente, el Decreto 143/2018, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la celebración de los espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario y se establecen medidas para la mejora de la convivencia en la celebración de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.

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

**2.2.** Desde la perspectiva demanial, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón (LALA) y el Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón (REBASO) 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. Conforme al artículo 182 apartado 4 de la Ley 7/1999, LALA, y el artículo 78 REBASO, el uso se considera privativo, y en este caso se sujetará a licencia.

## **3.- UBICACIÓN**

La instalación se ubicará en dos espacios diferenciados. En la zona pavimentada del Jardín de Invierno, (zona donde se situará el público) se ubicará la barra de bar, y en una zona colindante con el Jardín de Invierno se ubicarán las mesas y asientos. En el Anexo I del presente documento se adjunta el plano orientativo de ubicación y distribución de la instalación. Todos los elementos, se situarán en los espacios establecidos en el plano indicado.

## **4.- CONDICIONES Y REQUISITOS DE LA INSTALACIÓN**

La instalación consistirá en una barra de bar con todos los elementos necesarios para prestar el servicio de hostelería para la actividad musical en la zona pavimentada del Jardín de

Invierno, así como una dotación de mesas y asientos en una zona colindante con el Jardín de Invierno.

El uso de las instalaciones de hostelería estará **destinado única y exclusivamente al público asistente a las actividades musicales** que allí tengan lugar.

Las dimensiones de la barra serán las siguientes:

- **Máximo 20 m de largo.**
- **Máximo 4 m de ancho.**

Se instalarán en la zona colindante al Jardín de Invierno, mesas y asientos para poder dar servicio al público asistente al evento. No se autorizará la instalación de Food Truck.

El **servicio y venta en las barras** se realizará **por un único frontal**.

Los participantes presentarán una propuesta indicando los elementos que componen la instalación, incluyendo un plano en el que se represente la implantación de la barra de bar (acotando sus dimensiones), y las mesas y asientos a instalar.

La ubicación y distribución definitiva será concretada por los técnicos de Zaragoza Cultural en base a los informes de los servicios municipales afectados y según **el anexo I de ubicación y distribución orientativa incluido en el presente documento**.

En el Anexo III se adjunta un **listado de precios máximos** que se podrá aplicar en la instalación.

**Se deberán cumplir las siguientes condiciones:**

- No se permite la realización de otras instalaciones que las autorizadas, se evitarán afecciones a zonas plantadas y sistemas de riego.
- No se permite el atornillado de ningún tipo de elemento al pavimento de la plaza, por lo que, en caso de requerirse elementos de sujeción o arriostramiento de los elementos a instalar, se deberá hacer con contrapesos u otros elementos que no dañen el pavimento.
- Queda prohibida toda manipulación sobre árboles y plantas; talar, podar, arrancar o partir árboles; pelar o arrancar sus cortezas; cortar ramas; introducir en los árboles clavos o elementos punzantes, sujetar en ellos cables o sirgas v utilizarlos de soporte de carteles u otros elementos ajenos al arbolado; verter cualquier tipo de sustancia o depositar materiales en los alcorques o junto a /os troncos, ramas y raíces; en los mismos términos, hacer o prender fuego o depositar brasas, ascuas, tizones o rescoldos.
- Las **mesas y sillas** se ubicarán en el **lugar designado en el plano adjunto**, en la zona **donde el césped esté más tupido y consolidado**. Deberán retirarse en aquellos días en que se deba segar el césped, para lo que se avisará con antelación suficiente para su retirada.
- En las zonas valladas que linde el césped con zonas pavimentadas o de terrizo, los soportes del vallado deberán apoyarse en la zona de cemento o terrizo. En caso de ser necesario atravesar la zona verde con el vallado, se deberá realizar por el punto donde la longitud sea inferior.
- La instalación de mesas y sillas y cualquier otro elemento en las zonas ajardinadas se deberá realizar por medios manuales, quedando prohibido el acceso con cualquier tipo de vehículo por el interior de las zonas de césped.
- No se autorizará que la instalación afecte a los elementos de la red de riego.

## 5.- DURACIÓN

El plazo de vigencia de la presente concesión será de 6 días, los días 16, 21, 24, 26, 30 de junio y 2 de julio. 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.

## 6.- CANON

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.

Se establece además una cantidad fija a pagar sobre el canon indicado anteriormente, esta cantidad se marca en función del número de entradas e invitaciones expendidas para cada evento musical, quedando de la siguiente manera.

- Público asistente **de pie** al evento musical **1 euro** por cada entrada e invitación expendida.
- Público asistente **sentado** al evento musical: **0,50 euros** por cada entrada e invitación expendida.

Dichos importes no están sujetos 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.

El participante en el presente procedimiento que resulte seleccionado, conforme a los criterios establecidos en este documento, deberá ingresar el importe del canon 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. El importe fijo en función de los asistentes a cada evento según el tipo, de pie o sentado, se ingresará en la misma cuenta transcurridos tres días naturales desde la finalización de cada uno de los eventos.

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 presentado la mejor oferta. El nuevo licitador propuesto estará sometido a las mismas condiciones.

## 7.- CONDICIONES Y REQUISITOS

### Fechas y horario de la actividad

La actividad tendrá lugar los días 16, 21, 24, 26, 30 de junio y 2 de julio.

El adjudicatario deberá respetar el horario de **apertura y cierre** de la instalación, que en este caso será desde una hora antes al comienzo de la actividad musical hasta una hora después de la finalización de la misma.

### **Horarios eventos musicales:**

#### Día 16 de junio:

Comienzo eventos a las 20:00 h

Finalización de eventos a las 23:30 h

#### Día 21 de junio:

Comienzo eventos a las 21:30 h

Finalización de eventos a las 23:30 h

#### Día 24 de junio:

Comienzo eventos a las 20:30 h

Finalización de eventos a las 23:30 h

#### Día 26 de junio:

Comienzo eventos a las 20:30 h

Finalización de eventos a las 23:30 h

#### Día 30 de junio:

Comienzo eventos a las 20:30 h

Finalización de eventos a las 23:30 h

#### Día 2 de julio:

Comienzo eventos a las 20:30 h

Finalización de eventos a las 23:30 h

### **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**.

### **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.

### **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.

### **Prevención de riesgos laborales**

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

## **SUMINISTROS**

### **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 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 eléctricos necesarios, incluidos todos los documentos y trámites que resulten necesarios para la obtención de autorización de puesta en funcionamiento.

#### **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.

#### **Limpieza**

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

#### **Patrocinio y publicidad**

No se podrá exhibir en la vía pública durante los días de duración de la actividad, 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.

### **8.- 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.

## **9.- 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-

## **10.- SOLICITANTES**

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

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

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

## **11.- 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 **TREINTA (30) 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, 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 para **LA ADJUDICACIÓN, DE LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA HOSTELERÍA PARA LAS ACTIVIDADES “MUSICA AL RASO 2022” EN EL JARDÍN DE INVIERNO DE ZARAGOZA.**

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

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

Domicilio a efectos de notificaciones:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Sello y firma.

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

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

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

La documentación deberá presentarse obligatoriamente en castellano.

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

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

##### **SOBRE 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROPUESTA DE INSTALACIÓN**

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 el Sobre nº 2, 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, sancionadoras 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 **9.000,00 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, debiendo incluir importe, fechas de realización y el

destinatario, público o privado, de las mismas, cuyo importe anual acumulado sea igual o superior a 4.200,00 euros.

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.

**11º.- Propuesta de instalación:**

Se presentará una propuesta describiendo los elementos que componen la instalación, se incluirá un plano en el que se represente la implantación de la barra de bar (acotada) y las mesas y asientos a instalar. Deberán cumplir con las dimensiones y ubicaciones establecidos en el presente documento.

**No podrá incluirse en este Sobre nº 1, documentación que obligatoriamente ha de incluirse en el Sobre nº 2, so pena de exclusión del procedimiento.**

## **SOBRE 2- PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

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

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

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

La adjudicación recaerá en el licitador que haya presentado la mejor oferta económica siempre y cuando cumpla con lo establecido en el presente pliego.

## **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 y de la propuesta presentada por los participantes en tiempo y forma, en el Sobre 1. Las propuestas presentadas serán analizadas por los técnicos competentes emitiendo el correspondiente informe sobre el cumplimiento y la adecuación a lo dispuesto en el presente documento.

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

Si no se procede a la subsanación, no se efectuará la apertura del sobre 2 de dicho participante, quedando excluido de la licitación.

b- Apertura en Acto público y lectura Sobre número 2.

En el lugar, día y hora comunicados oportunamente a los participantes del procedimiento, la Mesa de valoración procederá en acto público, a dar cuenta del cumplimiento por los distintos participantes en relación a la documentación contenida en el Sobre número 1 y a continuación se procederá a la apertura del Sobre número 2, correspondiente a la oferta económica.

Asimismo, y también con anterioridad a la apertura del Sobre número 2, 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 de la Presidenta 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 2 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.

c.-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.

d.- Propuesta de resolución.

La Mesa, vistos los informes, 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**

A la vista de las propuestas presentadas por los participantes en el procedimiento y del informe o informes 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.

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.

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 [a 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 En caso de disponer de gas en la instalación, deberá presentar el correspondiente boletín de instalación una vez finalizado el montaje que deberá ir firmado por instalador autorizado.

8º 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.

9º 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.

10º Queda sujeto al cumplimiento de cuantas obligaciones con el Ayuntamiento de Zaragoza contrajera por razón de la adjudicación.

### **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, así como previo al montaje, se levantarán actas en las 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 detraído 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 en el apartado de "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:

- 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 las instalaciones, una vez autorizado, salvo causa justificada.
- Incumplir gravemente los horarios de apertura y cierre.

c) Se considerarán infracciones MUY GRAVES:

- No disponer el adjudicatario de los servicios mínimos exigidos en los Pliegos u ofertados.
- Ocupar con la instalación mayor superficie a la autorizada.
- Incumplir los días y horarios de apertura y/o cierre incluidos en estos Pliegos o en la autorización de funcionamiento.
- Modificar o alterar, sin autorización de los técnicos municipales, el plano de distribución de las instalaciones.
- No dejar, al fin de cada periodo de ocupación el terreno ocupado, a disposición del Ayuntamiento, libre y expedito y en perfectas condiciones.
- No proceder a la apertura de la instalación una vez autorizado, salvo causa justificada.
- El incumplimiento de los precios máximos establecidos en las bases del presente procedimiento.
- El incumplimiento del pago en el plazo previsto en el presente procedimiento, del importe establecido por entrada o invitación expendida para cada uno de los eventos musicales.

**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 6, se aplicará una multa porcentual de hasta el 50% del canon impagado, considerando este el ofertado por el licitador.

**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 el espacio de la instalación, 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 artículo 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.

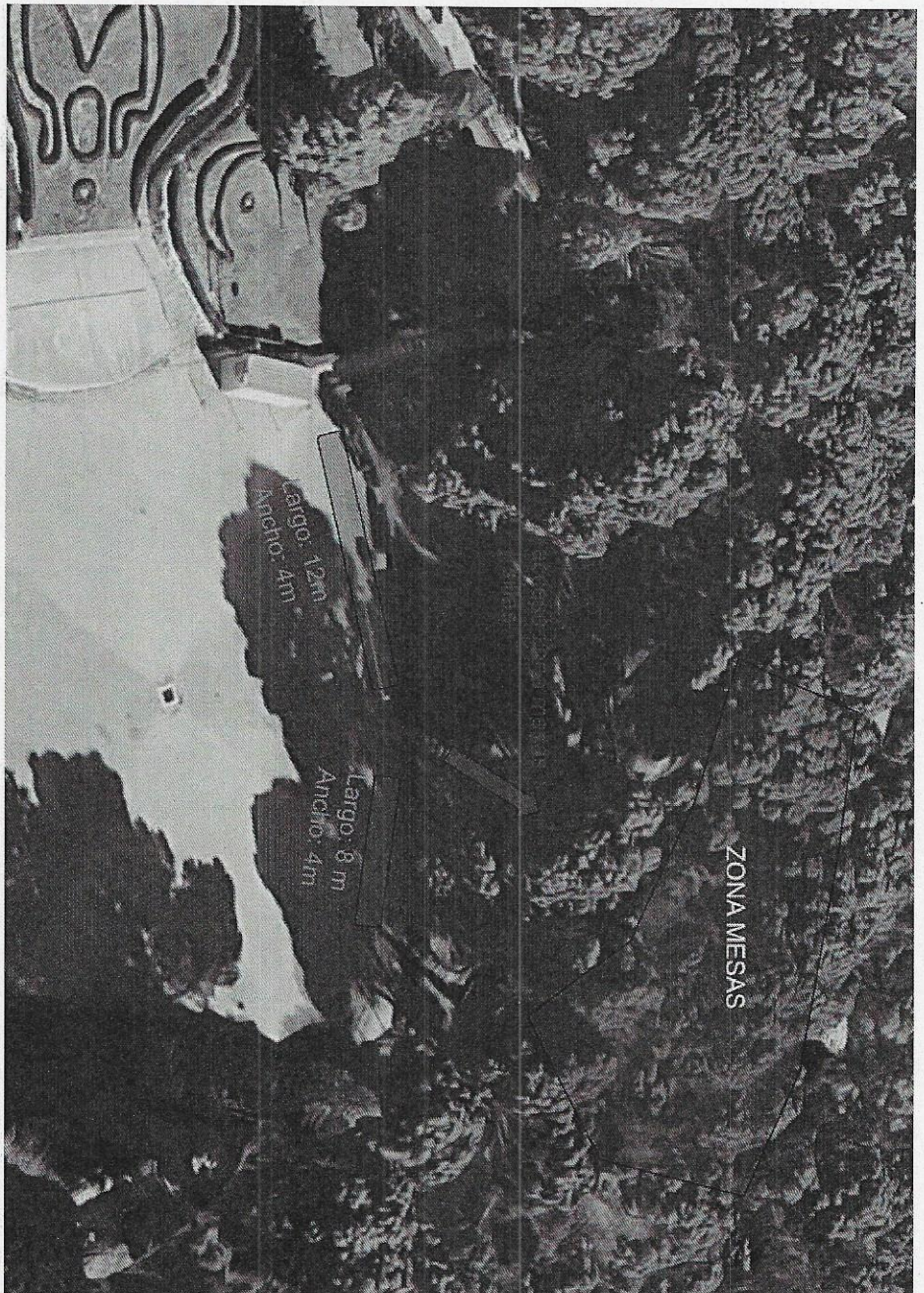
**INDICE DE ANEXOS:**

**Anexo I.-** Representación orientativa de la ubicación de la instalación de hostelería.

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

**Anexo III.- Precios máximos aplicables.**

ANEXO I  
UBICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN 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 la **ADJUDICACIÓN DE LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA HOSTELERÍA PARA LAS ACTIVIDADES “MUSICA AL RASO 2022” EN EL JARDÍN DE INVIERNO DE ZARAGOZA**, 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:**

CANON ..... euros

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

(fecha y firma del proponente)

### ANEXO III

#### PRECIOS MÁXIMOS APLICABLES

CERVEZA 30 CL.	2,50 €
CERVEZA 50 CL.	3,50 €
CERVEZA 1 L.	7,00 €
CERVEZA SIN ALCOHOL 1/3	3,00 €
CERVEZAS TOSTADAS	3,00 €
REFRESCOS	2,50 €
COMBINADOS	7,00 €
CALIMOCHO/TINTO DE VERANO 50 CL.	3,50 €
CALIMOCHO/TINTO DE VERANO 1 L.	7,00 €
AGUA 50 CL.	1,70 €
PATATAS FRITAS BOLSA/SNACKS	2,00 €
PATATAS FRITAS	4,00 €
BOCADILLOS FRÍOS/CALIENTES VARIADOS	5,00 € - 6,00 €
PERRITO CALIENTE	4,00 €
HAMBURGUESAS VARIADAS	6,50 € - 7,50 €
CROQUETAS (6 UNIDADES)	5,00 €