

DOCUMENTO DE CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REGIR LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA, DE LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA HOSTELERÍA PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA “MÚSICA AL RASO 2025” EN EL JARDÍN DE INVIERNO DE ZARAGOZA.

1.- OBJETO

Es objeto del presente documento regular el procedimiento para la concesión 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 durante las actividades del programa “Música al Raso 2025” en el Jardín de Invierno de Zaragoza, los días 29, 30 y 31 de mayo de 2025.

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 Y CONTENIDO

3.1. UBICACIÓN

La instalación se ubicará en la zona pavimentada del Jardín de Invierno, (zona donde se situará el público), se instalarán dos bares-contenedor tipo módulo prefabricado.

Se podrá instalar un módulo contenedor para su uso como almacén.

En el Anexo I del presente documento se adjunta el plano orientativo de ubicación y distribución de la instalación. En principio, todos los elementos, se situarán en los espacios establecidos en el plano indicado, siendo, la ubicación y distribución definitiva concretada y aprobada por los técnicos de Zaragoza Cultural.

En el supuesto que por alguna circunstancia no pudiese colocarse, se consultará a los Técnicos Municipales antes de realizar acción alguna. La ubicación de los elementos indicada en un principio podrá variarse en función de las circunstancias espaciales concurrentes (accesibilidad, vías de evacuación, obras etc.) y siempre con la aprobación final de los técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural.

3.2.- CONTENIDO

Se trata de la instalación de dos bares-contenedor a base de módulos prefabricados, y un módulo almacén con todos los elementos necesarios, para prestar el servicio de hostelería durante la actividad musical en la zona pavimentada del Jardín de Invierno". A la hora de realizar la instalación, se deberá tener en cuenta la existencia de elementos en la zona, tales como arbolado, farolas, bancos y demás mobiliario urbano, evitando producir interferencias y deterioro en los mismos.

Las dimensiones de los bares-contenedor serán las siguientes:

- **Máximo 6,50 m de largo.**
- **Máximo 2,50 m de ancho.**

Las dimensiones del módulo almacén serán:

- **Máximo 4,50 m de largo.**
- **Máximo 2,50 m de ancho.**

Los participantes presentarán una propuesta indicando los elementos que componen la instalación y su equipamiento. Se incluirá un plano en el que se represente la implantación de los bares-contenedor y el módulo almacén (acotando sus dimensiones).

No se autoriza la instalación de cocinas, planchas o freidoras, ni el uso de brasas.

No se permitirá la instalación de Food Truck.

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 no podrán ser superados en la prestación del servicio.

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, 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.

- Queda 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.

4.- DURACIÓN

El plazo de vigencia de la presente licencia será de **tres días, los días 29, 30 y 31 de mayo de 2025.**

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.

5.- 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 **870,10 € (OCHOCIENTOS SETENTA EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS)**, 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.

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.

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 solicitante seleccionado desiste de la licencia y se entenderá propuesto automáticamente como concesionario el siguiente participante que haya presentado la mejor oferta. El nuevo participante propuesto estará sometido a las mismas condiciones.

6.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

6.1. El titular asume la plena y exclusiva responsabilidad por cuantos daños y perjuicios, tanto materiales como personales, pudieran producirse con motivo de la instalación, montaje, permanencia, manejo y desmontaje de las instalaciones, así como de los servicios ofrecidos y por la gestión y explotación de la hostelería.

A tal efecto, el titular debe suscribir una póliza de seguro que cubra todos los posibles riesgos derivados de la explotación, con capital mínimo asegurado que corresponda, según lo dispuesto en el Decreto 13/2009 de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento que regula los seguros de responsabilidad civil en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

6.2. Ni el Ayuntamiento de Zaragoza ni Zaragoza Cultural se responsabilizarán de los daños que se puedan ocasionar por accidente, incendio o robo en los materiales y efectos instalados o depositados en las zonas de instalación.

Una vez cuantificados dichos daños (en caso de producirse), y previo informe de los técnicos Municipales, se resarcirá su importe por el titular.

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

7.1. Fechas y horario de la actividad

La actividad tendrá lugar los días **29, 30 y 31 de mayo**.

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.

Cuando por razones climatológicas o de afluencia de público lo requiera, estos horarios podrán ser modificados, unilateralmente y en cualquier momento durante la duración de la actividad, por el Ayuntamiento de Zaragoza.

7.2. Control del ruido

No se autoriza la instalación de equipos de sonido.

Se deberá cumplir lo establecido en la Ley 37/2003 del Ruido y en la Ordenanza Municipal de **Protección contra Ruidos y Vibraciones**.

El titular será responsable de las reclamaciones y denuncias que en relación al posible incumplimiento de la misma se generen por su actividad y deberá poner inmediatamente las medidas correctoras que los técnicos municipales o los agentes de la Policía Local determinen. Si del incumplimiento de lo dispuesto en este apartado resultaren expedientes sancionadores, serán responsabilidad del titular.

7.3. 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.

Se establecerá por parte de los titulares un rígido control en la expedición de productos, exhibiendo carteles que recuerden la prohibición de consumo de alcohol a los menores.

Por parte de la Policía Local se observarán en la medida de lo posible las labores de expedición, y en caso de comprobarse cualquier venta no reglamentaria, los titulares incurrirán en la responsabilidad correspondiente, por lo que podrán adoptarse las medidas pertinentes correctora o sancionadoras. Asimismo el titular será responsable del cumplimiento de la normativa prevista en la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

7.4. Requisitos higiénico-sanitarios

Los requisitos higiénico-sanitarios mínimos que deben cumplir son los siguientes:

7.4.1 Documentación

Deberá tener a disposición de los Técnicos del Servicio de Salud Pública la siguiente documentación:

- Copia de la comunicación sanitaria, debidamente cumplimentada, de establecimientos y/o actividades no permanentes o ambulantes de Alimentación o de Establecimientos de temporada: <https://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/28600>.
- Documentos que acrediten formación en higiene de alimentos de los manipuladores, así como en alergias e intolerancias alimentarias.
- Acreditación del origen de los alimentos (Documentos comerciales, etiquetado).
- Información sobre alérgenos presentes en todos los productos que tienen a la venta y cartel informativo que indique que esa información está disponible para el consumidor.

7.4.2 Requisitos Estructurales

- Disponer de lavamanos de accionamiento no manual con suministro suficiente de agua potable fría y caliente, así como de material de limpieza y secado higiénico de las manos. En caso de abastecimiento de agua que no proceda de la red general se garantizará su aptitud para el consumo humano por el responsable del establecimiento.
- Establecer una correcta conexión del desagüe al alcantarillado o depósito hermético.
- En caso necesario, para evitar la contaminación de los alimentos, la elaboración de las comidas preparadas se realizará en una carpa o similar que disponga de al menos un techo. Siendo recomendable que tenga también paredes. El suelo será liso, de fácil limpieza y desinfección.
- Los fuegos (parrillas, planchas, freidoras...) deben estar cubiertos por campana extractora.

7.4.3 Requisitos Higiénicos

- Disponer de cámaras suficientes dotadas con termómetro para mantener el control de temperaturas de todos los productos que lo necesiten.
- Los productos alimenticios deben almacenarse elevados del suelo, además de estar protegidos de toda fuente de contaminación.
- Los alimentos expuestos al público, que no se encuentren envasados, deberán protegerse con vitrinas protectoras o similar. En caso necesario deberán estar refrigeradas.
- Si exponen productos que no están a la venta al acceso del público: habrá cartel informando de tal circunstancia.
- Los materiales constituyentes de útiles, maquinaria y superficies de manipulación serán fáciles de limpiar y desinfectar. Las tablas de corte serán de material adecuado (no se permiten de madera...).
- Guardar en armario aislado o similar útiles y productos de limpieza.
- Guardar en taquilla o similar ropa y objetos personales.
- Disponer de cubo de basura con tapa de apertura no manual y bolsa.
- El tubo de desagüe de la cerveza irá a un recipiente cerrado o similar.

7.5 Prevención de riesgos laborales

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

correspondiente plan de prevención de riesgos laborales.

El titular contratará la **asistencia técnica necesaria en materia de Prevención de Riesgos Laborales** para realizar (si procede), la coordinación de actividades empresariales en base al Real Decreto 171/2004, así como establecer los medios que aseguren el cumplimiento de la normativa de prevención de Riesgos Laborales y vigilar su cumplimiento, por lo que el Ayuntamiento de Zaragoza no será responsable de la realización de esta labor.

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

7.6 Suministros

7.6.1. 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 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.

7.6.2. 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 conforme a la disponibilidad de las mismas en el espacio de la actividad. El Ayuntamiento suministrará los puntos de enganche de agua, **siempre en función de la disponibilidad existente en la zona**.

No existe punto de vertido en la zona.

7.7. 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. Deberá colocar un mínimo de 9 recipientes en las proximidades de los bares-contenedor.

7.8. Seguridad y mantenimiento

Será por cuenta del titular la **seguridad y mantenimiento** de 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.

7.9. Patrocinio y publicidad

El concesionario de la licencia pondrá en conocimiento de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural SAU sus acuerdos de patrocinio con el fin de comprobar y determinar su compatibilidad y adecuación con los acuerdos de patrocinio que tiene suscritos aquella.

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.

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

7.10. Accesibilidad

El titular favorecerá la adaptación de las instalaciones para garantizar la **accesibilidad** a las mismas por parte de colectivos con movilidad reducida. La zona destinada a este colectivo deberá estar suficientemente señalizada.

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

7.11. Productos alimenticios y alérgenos

Será de obligado cumplimiento la inclusión de alimentos y bebidas aptos para personas celíacas o afectadas por intolerancias alimentarias, así como la exhibición del listado de alérgenos de alimentos que se ofrezcan al público.

8. MONTAJE Y DESMONTAJE

8.1. El montaje de las instalaciones podrá comenzar el día 25 de mayo de 2025 a partir de las 08:00 h.

El desmontaje de las instalaciones podrá iniciarse el día 31 de mayo al finalizar la actividad y tras el desalojo del público asistente, quedando terminado antes de las 20:00 horas del día 4 de junio.

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

Se tendrá en cuenta durante las fases de montaje y desmontaje las posibles interferencias que pudieran surgir con la instalación de otros elementos en el lugar de la actividad, posibilitando la convivencia entre ellos.

Los horarios de los trabajos para el montaje y desmontaje deberán estar comprendidos entre las 8 y las 22 horas siempre que su actividad y desarrollo pueda estar incluido en los supuestos contemplados en la Ordenanza de Ruidos y Vibraciones del Ayuntamiento de Zaragoza. En caso de ser necesario de forma puntual alguna modificación en dicho horario, deberá solicitarse su autorización.

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

- La distribución y el **lugar exacto del montaje** se detallará en la oferta presentada por cada una de las empresas concurrentes, teniendo en cuenta la representación gráfica del Anexo I para la ubicación de las instalaciones.
- En un principio, el titular realizará el montaje de todos los elementos a instalar dentro de la ubicación aprobada. En el supuesto que por alguna circunstancia no pudiese colocarse, se consultará a los Técnicos Municipales antes de realizar acción alguna. La ubicación de los elementos indicada en un principio podrá variarse en función de las circunstancias espaciales concurrentes (accesibilidad, vías de evacuación, obras etc.) y siempre con la aprobación final de los Técnicos Municipales.
- El montaje deberá ser respetuoso con el mobiliario urbano, arbolado, pavimento, etc. no permitiéndose anclar al pavimento los elementos instalados.
- La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A., a través de los técnicos seguirá el desarrollo de los trabajos, siendo obligación del titular cumplir las indicaciones que éstos le pudieran hacer; responsabilizándose el titular de los daños ocasionados por su incumplimiento. El Ayuntamiento podrá modificar, de forma unilateral, en cualquier momento la ubicación de los elementos instalados, siempre que exista una causa de interés público, o una necesidad que justifique dicha acción.

9. TRAMITACIÓN AUTORIZACIÓN MONTAJE Y FUNCIONAMIENTO

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

9.2. Visita de comprobación y puesta en funcionamiento

Al objeto de poder realizar la oportuna visita de comprobación, las instalaciones y todos sus equipamientos, deberán estar totalmente terminados y con suministro eléctrico, al menos **48 horas** antes de la fecha del comienzo de la actividad.

En el supuesto de incumplirlo, el Ayuntamiento no garantiza el otorgamiento de la autorización de funcionamiento para la fecha de apertura, sin que el titular de la actividad tenga derecho a indemnización alguna.

Una vez finalizada la instalación y montaje, **se procederá a realizar visita de comprobación con una antelación de al menos 48 horas al comienzo de la actividad** por parte de los técnicos Municipales, en compañía del titular de la actividad. La fecha y horario de visita será establecida por los técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural. En dicha visita se entregará la documentación establecida en el **Anexo IV**.

Aportada correctamente toda la documentación incluida en el **Anexo IV** y tras el acta o informe preceptivo favorable de los Servicios Municipales, se podrá realizar la apertura al público de la instalación, previa al ejercicio de actividades de carácter temporal sujetas a la Ley Reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

9.4. En ningún caso se permitirá la apertura al público de la instalación sin la aportación de la documentación y los informes correspondientes, a que se refiere esta cláusula, y sin el

resultado favorable de la visita de comprobación.

10.- ACTUACIONES 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 en función de la disponibilidad existente, 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 peticiones 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.

11.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

La forma de concesión 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.

11.1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

11.1.1.- SOLICITANTES

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

Las personas jurídicas solo podrán ser concesionarias de la licencia si las prestaciones que figuran en el objeto de la licencia 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 al presente documento 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.

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

El **plazo para la presentación de proposiciones** será de **TREINTA (30) días HÁBILES** 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. No se permite la presentación mediante registro electrónico, bajo pena de exclusión.

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:

Procedimiento para **LA CONCESIÓN DE LICENCIA, DE LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA HOSTELERÍA PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA “MÚSICA AL RASO 2025” 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. La presentación de proposiciones implica igualmente conceder autorización a la Sociedad Zaragoza Cultural y al Ayuntamiento de Zaragoza para comprobar de oficio el cumplimiento de los requisitos para concurrir al procedimiento en lo relativo a la información y documentación que la propia entidad o Administración tenga en su poder, tanto a la fecha final de presentación de ofertas como en el momento de perfección de la licencia.

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.

La documentación a incluir en este sobre se presentará en papel y en formato digital. La documentación en formato digital se presentará igualmente por cada uno de los sobres correspondientes, conteniendo únicamente la documentación relativa al mismo.

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. Esta prohibición se extiende igualmente a la documentación en formato digital, debiendo presentarse un documento digital diferente en cada sobre, con la documentación relativo al mismo.**

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, de no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar, y de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Zaragoza y ausencia de sanciones administrativas impuestas por el Ayuntamiento de Zaragoza.

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, de que no existen deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Zaragoza, así como de la inexistencia de sanciones administrativas en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Zaragoza derivadas de incumplimientos o infracciones en otras concesiones de licencia.

Una vez resuelto el procedimiento, quien resulte propuesto como concesionario, para obtener la licencia, deberá aportar las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del

cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si no las ha aportado anteriormente.

En el caso de los requisitos que se pueden comprobar a partir de la documentación existente en el propio Ayuntamiento de Zaragoza, con la presentación de proposiciones se concede automáticamente autorización a la Sociedad Zaragoza Cultural y al Ayuntamiento de Zaragoza para comprobar de oficio el cumplimiento de los anteriores requisitos descritos, en lo relativo a la información y documentación que la propia entidad o Administración tenga en su poder, tanto a la fecha final de presentación de ofertas como en el momento de perfección de la licencia.

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 **10.000,00 € (DIEZ 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, debiendo incluir importe, fechas de realización y el destinatario, público o privado, de las mismas, cuyo importe anual acumulado sea igual o superior a 8.400,00 euros.

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

Para acreditar la solvencia técnica los solicitantes 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.

Además, los solicitantes 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.

- Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar, así como estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social, y que no existen deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Zaragoza, ni sanciones administrativas en periodo ejecutivo de pago impuestas por el Ayuntamiento de Zaragoza por incumplimientos derivados de otros procedimientos de concesión de licencia, deberán concurrir en la

fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección de la licencia, **so pena de exclusión** del procedimiento en caso de no cumplir con alguna de estas obligaciones.

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.

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- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Se aportará en este sobre la siguiente documentación:

PROPUESTA DE INSTALACIÓN

Su presentación **es obligatoria**, y su **contenido será vinculante**, debiendo contemplar los siguientes aspectos:

- Propuesta de Instalación: Se presentará memoria en la que se describan los elementos que componen la instalación y su equipamiento. Se indicarán las infraestructuras a llevar a cabo en la instalación. Se incluirá un plano en el que se represente la implantación de los bares-contenedor y el almacén, (acotando sus dimensiones). Deberán cumplir con las dimensiones y ubicaciones establecidos en el presente documento. Esta documentación estará redactada en español.

Se incluirán documentos de homologación de los elementos a instalar y fotografías de los mismos.

Se presentarán una copia de toda la documentación del sobre 2 en papel y una en formato digital.

Quedarán excluidos del procedimiento de licitación aquellos solicitantes que presenten documentación en el sobre 2 de la que pueda deducirse, directa o indirectamente, aspectos a valorar en el sobre 3.

SOBRE 3- 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 concesión de la licencia recaerá en el licitador que haya presentado la mejor oferta económica siempre y cuando cumpla con lo establecido en el presente documento.

13.- MESA DE VALORACIÓN.

13.1. La mesa de valoración estará integrada por:

Presidente: La Consejera del Área de Cultura, Educación y Turismo.

Vocales:

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

Sin perjuicio de lo anterior, la composición de la Mesa de Valoración podrá ser modificada por la Consejera del Área de Cultura, Educación y Turismo, 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, la Letrada de la Asesoría Jurídica y el Interventor, o en su caso, de quienes les suplan. En caso de ausencia del Presidente o de la persona en quien haya delegado, actuará accidentalmente como Presidente de la Mesa la Coordinadora General del Área de Cultura, Educación y Turismo.

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.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar, así como estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social, y la no existencia de deudas de naturaleza tributaria y sancionadora en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Zaragoza, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato, entendiéndose en caso de no cumplir esta obligación que el solicitante ha retirado su oferta

b- Apertura Sobre número 2.

La Mesa de valoración procederá 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 propuesta técnica.

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, para comprobar que cumple con los requisitos de la instalación, no estando sujeta a criterios de valoración evaluables mediante juicios de valor.

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 del informe de los Técnicos de la documentación contenida en el Sobre número 2 y a continuación se procederá a la apertura de los Sobres número 3, correspondientes a los documentos valorables mediante la aplicación de fórmulas.

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

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

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

Darán lugar a la exclusión del solicitante 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 solicitante.

d.- 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.

e.- 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.- CONCESIÓN.

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 seleccionará al participante cuya oferta que, cumpliendo lo establecido en las Condiciones, obtenga la mayor puntuación conforme a los criterios de valoración establecidos.

Con carácter previo a la concesión, el solicitante elegido 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 solicitante propuesto para la concesión 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 solicitante

siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano competente dictará resolución finalizando el procedimiento, y procediendo el órgano competente a adjudicar la licencia de ocupación y concediendo licencia de montaje una vez haya sido entregada por el solicitante la documentación requerida y emitidos los informes necesarios por parte de los Servicios municipales.

15.- PROHIBICIÓN DE TRANSMISIÓN Y SUBROGACIÓN

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

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

16.1. Derechos del titular.

1º. El titular de la licencia 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 titular de la licencia tiene derecho a obtener del Ayuntamiento la protección que resulte necesaria para el pacífico goce de la concesión, pudiendo solicitar la intervención municipal oportuna.

16.2. Obligaciones del titular.

1º Serán de cuenta del titular de la licencia 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 licencia 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 titular de la licencia 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 Cumplir el programa de ejecución de los trabajos, así como el plazo total fijado para la prestación del servicio. El titular deberá **respetar el horario de apertura y cierre** de las instalaciones.

11º **En ningún caso** se permitirá la apertura al público de la instalación sin la aportación de la documentación y los informes correspondientes exigidos, y sin los informes favorables por parte de los técnicos municipales.

12º El titular garantizará que todos elementos instalados cuenten con los **requisitos y permisos** precisos en cuanto a normas de seguridad, salud e higiene y legislación laboral.

13º 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.

14º El concesionario de la licencia pondrá en conocimiento de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural SAU sus acuerdos de patrocinio con el fin de comprobar y determinar su compatibilidad y adecuación con los acuerdos de patrocinio que tiene suscritos aquella. 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.

En el caso de que el concesionario subcontrate o ejecute la actividad autorizada a través de terceros, estos quedarán obligados solo ante el concesionario de la licencia que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución de la licencia frente a la Administración.

16.3. Potestades del Ayuntamiento.

1º El Ayuntamiento de Zaragoza se reserva la facultad de dejar sin efecto la licencia 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., seguirá el desarrollo de los trabajos, siendo obligación del titular de la licencia cumplir las indicaciones que éstos le pudieran hacer; responsabilizándose el adjudicatario de los daños ocasionados por su incumplimiento.

5º Cualesquiera otros derechos reconocidos por las leyes.

16.4. La empresa seleccionada 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 titular de la licencia.

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

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

17. FIANZA

17.1. El participante seleccionado para ser titular 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.

17.2. 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.

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

18. RÉGIMEN DE RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES.

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

19. REFERENCIAS NORMATIVAS

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

20. RÉGIMEN SANCIONADOR.

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

En particular, y sin que esta enumeración resulte limitativa, resultará aplicable el régimen sancionador previsto en la normativa referida en la cláusula 2 “Régimen jurídico” y en la cláusula 7 en el apartado de “Condiciones higiénico-sanitarias” de este Documento de Condiciones y Requisitos.

20.2. No obstante dada su especificidad se establece un régimen sancionador que comprende

la tipificación de infracciones y el establecimiento de sanciones.

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

- Se considerarán **infracciones LEVES**:

- La inobservancia de las instrucciones dadas por los Técnicos de Zaragoza Cultural S.A.U. en relación con la ejecución de la licencia y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del titular.
- El defectuoso cumplimiento de escasa entidad por parte del titular de sus obligaciones.
- Descuidar las instalaciones y materiales municipales o de Zaragoza Cultural puestos a su disposición para la ejecución de la licencia.
- Depositar enseres fuera de las instalaciones o reclamos publicitarios.
- Incumplir levemente los horarios de apertura y cierre.
- Cualquier otro incumplimiento de las condiciones de la licencia o sus anexos no tipificado como grave o muy grave.

-Se considerarán **infracciones GRAVES**:

- Reiteración de tres o más faltas leves durante la ejecución de la licencia.
- Inobservancia reiterada de las instrucciones dadas por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. en relación con la ejecución de la licencia y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del titular.
- Negarse a recibir por escrito instrucciones o comunicaciones de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., o negarse a acusar recibo de las mismas.
- El defectuoso cumplimiento por parte del titular de sus obligaciones, cuando su entidad y repercusión en la ejecución de la licencia revistan gravedad suficiente para no ser considerado de carácter leve.
- Causar daños en las instalaciones o materiales municipales o de Zaragoza Cultural puestas a su disposición por una actuación negligente.
- No aportar los recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución de la licencia.
- Ocupar con vehículos, semirremolques, caravanas o instalaciones el recinto antes de la fecha de autorización para la entrada.
- Permanecer con vehículos, semirremolques, caravanas o instalaciones en el recinto después del final del periodo de ocupación.
- Estacionar vehículos, remolques o semirremolques y otros elementos en todo el recinto.
- Circular con vehículos por el interior del recinto fuera de los horarios autorizados.
- Realizar las operaciones de carga y descarga fuera de los horarios autorizados.
- No mantener en perfectas condiciones de limpieza y salubridad, las parcelas que ocupen con las instalaciones.
- No proceder a la apertura de parte de las instalaciones, una vez autorizado, salvo causa justificada.
- Alterar el contenido de la instalación autorizada.
- Superar en menos de 10 días, el plazo para presentar la diferente documentación exigida en este Documento de condiciones y requisitos, sin perjuicio de otras penalidades por aplicación de la normativa vigente.,
- Incumplir gravemente los horarios de apertura y cierre.

- Se considerarán **infracciones MUY GRAVES**:

- Reincidencia en la comisión de tres faltas graves durante la prestación del servicio.

- El incumplimiento del plazo de montaje o desmontaje.
- El incumplimiento de la obligación de presentar la documentación acreditativa de la obligación de tener a los trabajadores dados de alta en la Seguridad Social.
- El incumplimiento por parte del titular de sus obligaciones cuando tenga carácter doloso siempre que por su entidad y repercusión en la ejecución de la licencia revista carácter muy grave por poner en riesgo a personas, bienes o la terminación en plazo de la instalación.
- Causar daños graves en las instalaciones o materiales municipales o de Zaragoza Cultural puestas a su disposición para la ejecución de la licencia por una actuación dolosa imposibilitando su utilización.
- Las acciones u omisiones en materia de seguridad o prevención que causen daños a personas.
- No disponer el titular de los servicios mínimos exigidos en el presente Documento de condiciones y requisitos u ofertados.
- Ocupar con la instalación mayor superficie a la autorizada.
- Incumplir los días y horarios de apertura y/o cierre incluidos en este documento de condiciones y requisitos 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 la licencia, el espacio a disposición del Ayuntamiento, libre y expedito y en perfectas condiciones.
- No proceder al montaje de las instalaciones una vez autorizado para ello, salvo causa justificada.
- No respetar los precios máximos aplicables establecidos en el Anexo III de este Documento
- No proceder a la apertura de la instalación o de partes importantes de la misma, una vez autorizado, salvo causa justificada; o proceder a su apertura sin la documentación, informes y autorizaciones pertinentes para ello (obligación de la cláusula 16.2.11)
- Alterar sustancialmente el contenido de la instalación autorizada.
- Superar en más de 10 días, el plazo para presentar la diferente documentación exigida en este Documento de condiciones y requisitos, sin perjuicio de otras penalidades por aplicación de la normativa vigente.
- No abonar el canon en el plazo establecido en las cláusulas 5 de este documento.
- No respetar los acuerdos de patrocinio de la Sociedad y el Ayuntamiento de Zaragoza (obligación recogida en la cláusula 16.2.14)

20.4. La cuantía de las sanciones a imponer será:

Para las infracciones calificadas como leves: Multa que oscilará entre 300 y 600 €.

Para las infracciones graves: Multa de 601 a 3.000 €.

Para las infracciones muy graves: Multa de 3.001 a 6.000 €.

En el caso de que la infracción muy grave consista en el impago del canon en el plazo establecido en la cláusula 5, mediando negligencia, o culpa grave, impidiendo con ello el solicitante que la licencia se conceda a su favor, además de entenderse que el solicitante retira su oferta, y requerir la documentación al siguiente solicitante, se aplicará una multa porcentual de hasta el 50% del canon impagado, considerando este el ofertado por el solicitante que ha retirado su oferta.

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

20.5. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad por la comisión de infracciones a la normativa vigente que resulte aplicable en razón de las actividades desarrolladas en el 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.

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

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

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

21. NORMAS RESPECTO AL PERSONAL DE LA EMPRESA SELECCIONADA

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

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 IV.- Documentación a aportar según la cláusula 9.2.

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 **CONCESIÓN DE LA LICENCIA DE LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA HOSTELERÍA PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA “MÚSICA AL RASO 2025” 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 €
BOCADILLOS VARIADOS	5,00 €
PERRITO CALIENTE	4,00 €

ANEXO IV

Documentación a aportar según la cláusula 9.2.

Una vez finalizado **el montaje completo de la instalación** y previo al comienzo de la actividad se girará la preceptiva visita de comprobación. En esta visita se aportará la siguiente documentación:

- **Declaración responsable** de la **empresa encargada del montaje**, en la que se describa el trabajo realizado, la comprobación y revisión del correcto estado de los elementos que lo componen previo al montaje, y se acredite que se han ejecutado conforme a las instrucciones establecidas por el fabricante, y que el mismo ha sido realizado por personal experto y conocedor de dichas instrucciones.

- **Certificados** de Instalación **Eléctrica** de Baja tensión de los cuadros y/o grupos electrógenos.